УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
БУК «ОГИК музей»
10 января 2020 №51/2а

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Бюджетного учреждения культуры Омской области «Омский государственный историко-краеведческий музей»

1. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение культуры Омской области «Омский государственный историко-краеведческий музей», выполняет функции:

-получателя субсидий от ГРБС в части средств, предусмотренных на содержание Учреждения и реализацию возложенных на него функций по выполнению утвержденных государственного задания, на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

-получателя доходов от оказываемых Учреждением платных услуг.

Главным распорядителем бюджетных средств БУК «ОГИК музей» является Министерство культуры Омской области (далее-Учредитель).

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания из бюджета Омской области, субсидий на иные цели, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.2 Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 278н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора " Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н;

- федеральный стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н,

- инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

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

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения (ч.1 ст. Закона № 402-ФЗ). Бухгалтерский учет Учреждения ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения (ч.3 ст. 73 Закона № 402-ФЗ). Структура бухгалтерской службы определяется штатным расписанием Учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление достоверной бухгалтерской отчетности.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Обязанности должностных лиц в сфере организации и ведения бухгалтерского учета определены в должностных инструкциях сотрудников бухгалтерии, утвержденных директором Учреждения.

Все денежные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора музея недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе учреждения кассиром, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.4. Бухгалтерский учет в БУК «ОГИК» музее (далее Музей) ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,

плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н.

.

Музей осуществляет полномочия получателя бюджетных средств, номера счетов бухгалтерского учета формируются в следующем порядке:

- Аналитический код вида функции (1-4 разряды плана счетов) -0801 «Культура» соответствует коду раздела классификации расходов бюджетов.
- Аналитический код вида функции (5-14 разряды плана счетов) – нули.
- Аналитический учет код вида функции (15-17 разряды плана счетов) обеспечивается путем дополнительной детализации операций кода целевого назначения (КВД, КВР), а именно:

- для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 106 00 000, 109 00 000) в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

- для отражения в учете в течение года финансовых активов и финансовых вложений в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули;

- для отражения в учете в течение года расчетов по доходам в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются аналитические коды вида поступления доходов (КВД) (КОСГУ 130, 140,150,180, 410,440 и др).

- для отражения в учете в течение года расчетов по выданным авансам, расчетам с подотчетными лицами, расчеты по обязательствам, по счетам 106 00 000, 109 00 000 в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются аналитические коды вида выбытий по расходам (КВР), иным выплатам, в том числе по погашению заимствований.

- для отражения в учете в течение года операций по счету 2 210 05 000 в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается аналитический код поступлений (510).

- для отражения в учете в течение года операций по счетам финансовый результат (за исключением счета 401 30 000) в 15-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета указывается указываются код целевого назначения (КВД или КВР).

- Аналитический код вида финансового обеспечения (18 разряд плана счетов):

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3 – средства по временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

- Аналитический код (19-23 разряд плана счетов) – коды синтетического и аналитического счета бухгалтерского учета.
- Аналитический код (24-26 разряд плана счетов) – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). По отдельным КОСГУ в соответствии с приказом ПРИКАЗОМ МИНФИНА РОССИИ ОТ 29.11.2017 № 209Н обеспечивается аналитический учет путем дополнительной детализации операций по подстатьям в рамках третьего разряда кода.

1.5 Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8, 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета ежемесячно не позднее 20 дней после окончания месяца.

Присвоить журналам операций номера:

-№1 «Журнал операций по счету «Касса»;

-№2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами»;

-№3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;

-№4 «Журнал операций с поставщиками и подрядчиками»;

-№5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;

-№6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»;

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

-№8 «Журнал операций по прочим операциям».

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных активов, материалов по Главной книге осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляются по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости.

Сводные регистры бухгалтерского учета формируются электронно в системе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода в следующем порядке:

-главная книга распечатывается по окончании отчетного года;

- журналы операций по окончании квартала;

- кассовая книга распечатывается и подшивается ежеквартально;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается и подшивается по окончании текущего года;

- журнал выдачи доверенностей, журнал учета приказов по инвентаризации, книга учета бланков строгой отчетности формируются вручную на бумажных носителях;

- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены - по мере необходимости.

1.6 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос.власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в деле с учетом сроков хранения документов, согласно утвержденной номенклатуре дел в бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения.

Формирование делопроизводства бухгалтерской документации на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

- по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения на обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

В целях обеспечения бухгалтерского учета в электронной версии, на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы программы 1С. По итогам каждого календарного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель –CD-диск, который хранится у главного бухгалтера.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, руководитель Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

1.7 Бухгалтерская отчетность Учреждения представляется в вышестоящую организацию – Министерство культуры Омской области, в сроки и по формам, предусмотренным Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и распорядительными документами Министерства культуры Омской области, Министерства финансов Омской области.

Консолидированная квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется в программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8. В установленные сроки бухгалтерская отчетность представляется в Министерство культуры Омской области в электронном виде с применением программы WEB Консолидация, за электронной подписью директора и главного бухгалтера.

Учреждение представляет управленческую отчетность Учредителю по выполнению государственного задания в соответствии с распорядительными документами.

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства по Омской области;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

-передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательствам платежам в ИФНС, ФСС;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение ПФР;

- передача статистической отчетности в Росстат;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

-система электронного документооборота с поставщиками услуг.

1.8. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственных операций или сразу после окончания операций по установленным формам и содержит обязательные реквизиты. Первичные учетные документы бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом, ручным способом и с применением программного продукту 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политике;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политики.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п.п. , 6, 7, 11 Инструкции N 157н)

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. (п,9 Инструкции № 157н). Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимися фактами хозяйственной жизни (п.9 инструкции № 157н).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке предусмотренном инструкцией только при разрешении главного бухгалтера. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и в соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений путем доначисления или снятия начислений за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом « красное сторно».

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

Право подписи счетов, счетов-фактур, других первичных учетных документов должностным лицам предоставляется согласно отдельного приказа директора музея.

Право подписи накладных по приему, передаче и списанию материальных ценностей, осуществляют материально ответственные лица по приему и списанию материальных ценностей.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2). Своевременное и качественное оформление первичных документов и передачу их в установленные Графиком документооборота, сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность, содержащихся в них данных, обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Ответственность за достоверность совершения операций возлагается на лиц, предоставивших документы для оформления хозяйственных операций. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя (заместителей директора) и главного бухгалтера. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

1.9 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.10 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложение №4 к учетной политики.

1.11 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 5).

Контроль первичных документов проводятся в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 1). Система внутреннего финансового и хозяйственного контроля осуществляется в учреждении посредством предварительного, текущего и последующего контроля. Предварительный контроль осуществляется через проверку финансово- плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, ПФХД и. т. д.), проверку договоров на стадии их заключения.

Текущий контроль осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты (расчетно- платежные ведомости, платежные поручения, счета и. т. д), проверку наличия денежных сумм в кассе Учреждения, проверку полноты оприходования денежных средств, полученных в банке, контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

Последующий контроль осуществляется через внезапные проверки кассы, инвентаризации ценностей, расчетов, обязательств. Проверки вопросов поступления, наличия, использования денежных средств путем документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности по учетным и отчетным данным приходным, расходным документам после совершения финансовой операции. Внезапную проверку кассы осуществляет постоянно-действующая комиссия назначенная приказом директором музея.

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица. Передача дел оформляется Актом. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Учет нефинансовых активов общие положения

2.1.1 Закупки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Государственные контракты и договоры на оказание работ, услуг, а также на приобретение основных средств и материальных запасов являются основанием для принятия денежных обязательств Учреждения, договоры учитываются и хранятся в отделе организационно-правовой работы.

Контракты и договоры согласовываются и визируются заместителем директора, главным бухгалтером, заведующим отдела в зависимости от специфики договора, юристом, и предоставляются на подпись директору Учреждения.

Пролонгация и перезаключение договоров осуществляется заведующими отделов в соответствии с функциями, возложенными должностными инструкциями и в соотвествии с действующим в учреждении положением о договорной работе.

2.1.2 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение ТМЦ (Приложение. N 7). Перечень должностных лиц имеющих право подписи доверенности устанавливается приказом директора музея о праве подписи первичных документов. Персональный состав рабочей комиссий по поступлению и выбытию активов определяется на основании отдельного приказа директора музея.

2.1.3 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) по решению комиссии, при этом следует использовать данные о ценах на аналогичные полученные материальные ценности (в письменной форме), данные от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, у торговых инспекций, в средствах массовой информации, специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных объектов нефинансовых активов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) по решению комиссии с учетом цен на аналогичные новые материальные ценности и процента их износа.

2.1.4 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления

списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" субконто - "Выведенные из эксплуатации".

При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только когда органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии. В случае когда учреждение понесло расходы на создание (приобретение) нефинансового актива как по виду деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального), так и по виду деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", то все понесенные расходы подлежат переводу на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от Субсидий на иные цели, подлежат переводу (и соответствующих сумм амортизации) на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Отражение операций по переводу нефинансовых активов, расходов на их приобретение (создание) с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.1.6 Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда".

2.2 Учет основных средств

2.2.1 Порядок постановки на учет основных средств

2.2.1.1 С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто) по сч.101.00:
- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"

- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. При этом их первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение (затраты по их доставке до места использования). Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

При поступлении и после формирования первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов стоимостью более 50 000 рублей, приобретенных за счет субсидий, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с приказом учредителя, определяет как основные средства относящиеся к особо ценному движимому имуществу. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), принимается на учет на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов и распоряжения Министерства культуры Омской области.

Поступление объектов основных средств от сторонних организаций - полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

-информации, содержащейся в законодательстве РФ;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетов ожидаемого срока использования и физического износа, а также с учетом гарантийного срока использования;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации-для безвозмездно полученных объектов;

-срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества, исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом следует использовать данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме: данные от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, у торговых инспекций, в средствах массовой информации, специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных объектов нефинансовых активов.

2.2.1.2 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

2.2.1.3 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

2.2.1.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее- инвентарный номер).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых 6 знаках указывается вид деятельности и синтетический счет объекта учета, в последующих 6 знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в электронно в программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету материалов и ОС.

Все поступившие основные средства закрепляются приказом директора Учреждения за материально ответственными лицами по месту нахождения средства, независимо от их стоимости. Присвоенный уникальный порядковый инвентарный номер наносится на объект основного средства материально- ответственными лицами путем прикрепления к объекту жетона либо нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарные номера не наносятся на обьекты недвижимости, автомобили, памятники, памятные доски.

Инвентарные карточки ведутся электронно в программе 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2.1.5 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в отделе организационно-правовой работы.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

2.2.1.6 Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

Переоценка стоимости объектов основных средств согласно Инструкции 157н, в Учреждении проводится по состоянию на начало текущего года, путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, где сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

При переоценки основных средств по состоянию на первое число текущего года, основные средства подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно: они не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года, а принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

При недостаче имущества рыночная стоимость объекта, предъявляемая к возмещению, определяется как отношение оценочной стоимости, определенной исходя из стоимости на аналогичные объекты, приобретенные от поставщика, к общему сроку полезного использования и умноженного на оставшийся срок полезного использования.

2.2.2 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.2.2.1 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

2.2.2.2 Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. В случаях улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенного дооборудования, или модернизации, учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся следующие группы основных средств: здания, памятники, автотранспортные средства.

2.2.2.3 Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.2.3 Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.2.3.1 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

2.2.3.2 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа – акта общей формы. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. При необходимости к решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.2.3.3 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами музея, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

2.2.3.4 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" субконто - "Выведенные из эксплуатации".

Списание объектов основных средств не относящихся к категории особо-ценных производится учреждением самостоятельно без согласования с собственником в установленном порядке. Списание объектов основных средств особо-ценного движимого имущества Учреждения производится с разрешения Учредителя и согласия собственника-Министра имущественных отношений Омской области.

2.2.4.Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

2.2.4.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

2.2.4.2 Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается

путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

2.2.4.3 В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика;
Ручной электро- пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;

2.2.5 Особенности учета единых функционирующих систем

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- система противопожарного тушения и оповещения;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;

- расходы на монтаж, установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

- отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

2.2.6 ***Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники***

2.2.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

2.2.6.2 Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей и могут приобретаться как материальные запасы. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ
Системный блок и его состовляющие		x
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	x	x
Монитор		x
Принтер	x	
Сканер	x	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x	
Источник бесперебойного питания	x	x
Колонки	x	x
Внешний модем	x	x
Внешний модуль Wi-Fi	x	x
Web-камера		x
Внешний TV-тюнер		x
Внешний привод CD/DVD		x
Внешний привод FDD		x
Разветвитель-USB		x
Манипулятор мышь		x

Клавиатура		x
Наушники		x

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		x
Флэш-память (SD, micro-SD)		x
Внешний накопитель SSD		x
Внешний накопитель HDD		x

2.2.7. Особенности учета объектов благоустройства

2.2.7.1 К работам по благоустройству территории относятся:
- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;
- другие

2.2.7.2 К элементам (объектам) благоустройства относятся:
- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

2.2.7.3 При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:
- п.п
. 38
, 39, 41, 45, 98, 99 Инструкции N 157н;
- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Министроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);
- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

2.2.7.4 Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

2.2.7.5 Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.
Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

2.2.7.6. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов.

(Основание: п.п. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628)

2.2.8 Особенности учета объектов библиотечного и музейного фонда

2.2.6.1 Активы, составляющие библиотечный фонд учреждения (за исключением периодических изданий), принимаются к учету в качестве объектов основных средств на счет 0 101 08 000. При этом не имеет значения срок их полезного использования, объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся (п. 46, 54 Инструкции No 157н). СГС «Основные средства» предусмотрено, что объекты библиотечного фонда, срок полезного использования которых одинаков, а также стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике учреждения исходя из положений Инструкции N 157н (п. 10 СГС «Основные средства»). Таким образом для объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032), учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции No 157н, приложение 5 к Приказу Минфина РФ No 52н). Порядок учета обьектов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 No 1077.

Предметы библиотечного фонда, которые не приносят учреждению экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 021. Книги, предметы библиотечного фонда, которые были приобретены для дальнейшей продажи или дарения учитываются на соответствующих счетах материального запаса счет 0 105 36(38).

2.2.6.2 Музейные предметы и коллекции, находящиеся в пользовании государственных (муниципальных) музеев, признаются включенными в состав Музейного фонда РФ со дня их регистрации в книгах поступлений основного фонда (главных инвентарных книгах) этих музеев (ст. 6 Федерального закона No 54-ФЗ, п. 2 ст. 2 Федерального закона No 357-ФЗ). Согласно ст. 7 Федерального закона No 54-ФЗ отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея не допускается.

Приобретение предметов, изготовление макетов предназначенных для дальнейшего пополнения Музейного фонда, до официального их включение в состав музейного фонда отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0106 000 000 и 010100000 "Основные средства". В соответствии с изменениями, внесенными в п.10 Инструкции N 162н, выбытие основных средств в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации или в состав национального библиотечного фонда отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" с одновременным отражением указанного имущества на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в порядке установленном актом учреждения в рамках формирования его учетной политики.
В соответствии с п. 332, 333Инструкции No 157н ценности, которые в силу

законодательства РФ не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части – по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда РФ), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», в условной оценке: один объект – 1 руб.

В случаи когда решение о переводе предметов в Музейный фонд принято, но документы о включении в фонд находятся на стадии согласования, учет такого имущества осуществляется на забалансовом счете 02 субсчет «Предметы, приобретенные для пополнения музейных фондов до момента передачи на фондовый учет».

2.3. Учет нематериальных активов

2.3.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции N 157н.

2.3.2 Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

2.4. Амортизация

2.4.1 Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования согласно инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

2.4.2 В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;
- по иному движимому имуществу, приобретенному за счет субсидий.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью по дебету счета 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности в бухгалтерском учете не производится.

2.4.3 По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований Инструкции N 157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

2.4.4. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

2.5. Учет материальных запасов

2.5.1 Все материальные ценности в Учреждении находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц, назначенных приказом директора, с которыми в соответствии с действующим законодательством заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. В соответствии с СГС "Запасы" активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС "Запасы").

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается порядковый номер. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

Поступление материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета учреждения на основании первичных товарно-сопроводительных документов поставщиков (продавцов), иных документов, подтверждающих получение учреждением материальных ценностей, оформленных в рамках обычая делового оборота, содержащих реквизиты первичного учетного документа.

Если при приемке материальных ценностей выявляются расхождения с данными документов поставщика, то составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Для учета материальных ценностей в бухгалтерском учете Учреждения применяются основные бухгалтерские проводки, отражающие поступление материальных запасов согласно Инструкции № 174н.

Материальные запасы отражаются фактической стоимости, которая включает:
-суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;
-иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и

выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности в соответствии с пунктами 25,31 инструкции к Единому плану счетов № 157н. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.5.2 Горюче-смазочные материалы всех видов топлива списываются по путевым листам (ф.0345001) и актам о списании материальных запасов (ф. 0504230) . Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения, разработанных в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

В Учреждении издаются приказы директора о закреплении автомобиля Учреждения за водителем. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств. Путевой лист до его выдачи водителю заполняется ответственным работником отдела хозяйственного обеспечения Учреждения (порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать Учреждения, марка и государственный номер автомобиля) в одном экземпляре и выдается под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа, остальные данные заполняет водитель.

Лицо, ответственное за выписку путевых листов, контролирует их движение и сдачу в бухгалтерию посредством внесения записей в Журнал учета движения путевых листов (ф.0345008). Путевой лист легкового автомобиля действителен только на один день. На более длительный срок, данный лист выдается только в случае, если на этом автомобиле сотрудник направляется в служебную командировку, продолжительность которой превышает одни сутки.

Бухгалтерский учет ГСМ основывается на использовании информации, приведенной в путевых листах. Пробег автомобиля, который является одним из основных показателей для определения нормируемого количества бензина, устанавливается на основании показателей спидометра, отражающих в путевом листе в обязательном порядке. Во избежание необоснованного списания ГСМ, бухгалтер должен сравнить фактический расход бензина по данным путевым листам с установленными нормами расходования ГСМ. При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

2.5.3 Списание материальных запасов производится на основании первичных документов и по средней фактический стоимости каждой единицы одной группы. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов, строительные материалы списываются на основании актов общей формы, смет или др.расчетных документов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением акта общей формы. Для списания материальных запасов, кроме

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются акты общей формы.

2.5.4 Товары, принятые на реализацию учитываются по цене определенной приказом директора Учреждения, на счете 2 105 38 . Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости.

2.5.5 Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда). Специальная обувь, фирменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь отражается по дебету счета 0 109 800 272 «Общехозяйственные расходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления".

2.6. Порядок отражения в бухгалтерском учете расчетов по оплате труда.

2.6.1 Документами для начисления заработной платы являются: Трудовой кодекс РФ, областные нормативные правовые акты, приказы Министерства культуры по Омской области, коллективный договор, положение по оплате труда, приказы директора Учреждения (о приеме, увольнении, перемещении сотрудников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием, об установлении надбавок, предоставлении отпусков, выплате премий и. т. д), табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, утвержденное штатное расписание и другие документы.

Начисление и расчет заработной платы и пособий производится один раз в месяц. Расчет и выплата заработной платы за декабрь осуществляется в соответствии с графиком, установленным Министерством финансов по Омской области, при завершении текущего финансового года. Начисление заработной платы производится автоматизировано, с использованием программы 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8. 2.6.2

2.6.2 Расчеты по оплате труда оформляются первичными учетными документами:
-табель учета рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421);
-записка-расчет об исчислении денежного содержания сотрудников, среднего заработка, при предоставлении отпуска, увольнение и других случаях;
-приказы руководителя;
-расчетно- платежная ведомость (ф.0504401);
-карта-справка (ф.0504417);
- расчетные листки;
- реестры на перечисление заработной платы в банк на лицевые счета работников.

Табель учета использования рабочего времени ведется специалистом отдела кадров (ф. 0504421) и составляется 1 раз в месяц. Записи в табель и исключение из табеля работников осуществляется на основании документов по учету личного состава Учреждения. В табеле определяется количество дней явок и неявок, производятся расчеты их оплаты. В случае необходимости внесения изменений в табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за истекший период, лицом, ответственным за его ведение, составляется уточненный (корректирующий) табель. Табель учета использования рабочего времени подписывается ответственным лицом за ведение табеля,

и утверждается директором Учреждения. В установленные графиком документооборота сроки, заполненный и подписанный табель учета использования рабочего времени предоставляется в бухгалтерию Учреждения для проведения расчетов и составления расчетно-платежной ведомости.

Расчетная-платежная ведомость служит основанием для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм. Расчетная- платежная ведомость составляется в целом по организации.

Выплата заработной платы и пособий производится по реестрам на перечисление заработной платы в банк на лицевые счета работников два раза в месяц (12 и 27 числа). Реестры на перечисление денежных средств подписываются директором и главным бухгалтером Учреждения. Перечисление заработной платы и других выплат производится на банковские карты «МИР». Выплата заработной платы сотрудникам не имевшим банковских карт выдается через кассу учреждения. Расходный ордер на выдачу денег подписывается директором, главным бухгалтером учреждения.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника применяется карта-справка (ф.0504401). Карта-справка (ф.0504401) сотрудников заполняется электронно в программе, распечатываются один раз в год.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц-получателей социальных выплат.

2.6.3 Физические лица могут привлекаться к выполнению определенных работ по договору гражданско-правового характера. Начисление оплаты труда лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в зависимости от экономического смысла содержания договора. Основанием для выплаты договора является акт выполненных работ предоставляемый в бухгалтерию по окончании расчетного периода. Перечисление по договору гражданско-правового характера производится на банковские карты. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.6.4 Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль (Порядок формирования и использования расходов предстоящих платежей Приложение №6 к Учетной политики учреждения). В учреждении по окончанию года формируются резервы на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) на следующий год (кредит счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»), расчет производится по каждому сотруднику.Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

2.7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

2.7.1 Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на

изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Расходы по 109 00 000 счету формируются отдельно по следующим видам деятельности

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

В дебет счета (2,4) 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связанны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ), код субсидии 008.10.8968 «Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение гос.задания по учреждениям, организующим музейное обслуживание» по следующим видам услуг:

-«Осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 07.896.1);

- «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 47.003.0);

- «Создание экспозиций (выставок) музеев)» (код услуги 07.047.1);

-«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 07.894.1).

На счет 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы непосредственно связанные с выполнением гос.задания. Расходы по содержанию недвижимого имущества, особо ценного имущества (за исключением амортизации) относятся на счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года". Так же на прямую на счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" по соответствующим КОСГУ относятся расходы на выполнение учреждением отдельных мероприятий в рамках выполнения гос.задания, а так расходы на выполнение мероприятий по иным целям. Сразу списываются на финансовый результат расходы по налогам, штрафы, пени и неустойки, а так же другие внереализационные расходы.

2.7.2 В учреждении затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые (по видам услуг) и накладные (общехозяйственные).

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

-оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала бюджетного учреждения, принимающего непосредственное участие в выполнении работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов и музейных коллекций; расходы по оплате ГПХ, предметом которого является оказание услуг лицами, не состоящими в штате учреждения;

-списанные материальные запасы, переданные в эксплуатацию ОС стоимостью до 10000 рублей, израсходованные непосредственно на оказание услуг, а именно - приобретение музейного и другого оборудования, необходимого для выполнения работы, приобретение бланочной продукции; приобретение музейных предметов; реагентов для реставрации и др.;

-расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

-оплата услуг по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

-прямые расходы по реставрации музейных предметов;

- транспортные расходы по перевозке экспонатов, выставок;

- командировочные расходы непосредственно связанные с открытием выставок, созданием экспозиций и т.д.;

-другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работы по формированию, хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов Музейного фонда РФ.

2.7.3 К накладным или общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Накладные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы"

К общехозяйственным расходам относятся:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственно участия в 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 на прямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

-амортизация основных средств;

-расходы на услуги связи;

-расходы на транспортные услуги;

- командировочные расходы;

-охрана обьектов;

-расходы на содержание инвентаря общехозяйственного назначения;

-прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.7.4 По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы учитываемые на счете 0 109 80 000 подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг») пропорционально прямым затратам по оплате труда. Списание сформированных расходов по счету 0 109 60 000«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» на финансовый результат счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" осуществляется ежеквартально.

2.7.5 На увеличение расходов текущего финансового года по субсидиям на выполнение гос.задания (в дебет счета 4 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются общехозяйственные расходы на содержание недвижимого имущества и имущества, относимого к особо ценному имуществу по КОСГУ 223,224,225,290, по субсидии 008.10.8968 «Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение гос.задания по учреждениям, организующим музейное обслуживание» услуга «Содержание имущества по учреждениям, организующим музейное обслуживание», а так же расходы выделенные на отдельные мероприятия, код вида мероприятий 110007. Сразу списываются на финансовый результат расходы по налогам, штрафы, пени и неустойки, а так же другие внереализационные расходы.

Списание суммы реализованных товаров осуществляется по дебету счета 240110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и кредиту счета 210538440 "Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения. Расходы по субсидиям на иные цели считаются прямыми и относятся в дебет счета 5 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" код субсидии 008.20.8103 «Субсидии на иные цели» по видам мероприятий.

2.8. Учет денежных средств

2.8.1 Главным распорядителем бюджетных средств БУК «ОГИК музей» является Министерство культуры Омской области (далее-Учредитель), финансовое обеспечение осуществляется в виде субсидий из областного бюджета финансовым органом - Министерством финансов Омской области. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения в Министерстве Финансов Омской области открыты лицевые счета:

- 008.22.011.8 – по учету средств субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- 008.22.011.9 – по учету средств на иные цели.

Для осуществления платежей используется программный продукт Удаленное рабочее место бюджетополучателя (УРМ) АС «Бюджет» с использованием ЭЦП директора музея и главного бухгалтера. Ответственное лицо, осуществляющее платежи с использованием ЭЦП – бухгалтер по учету кассовых операций. Место хранения ЭЦП и документов устанавливающих право подписи – рабочее место бухгалтера по учету кассовых операций.

Учет средств на лицевых счетах в разрезе вида деятельности осуществляется по счету 201.11 с использованием бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8. Заработная плата работников перечисляется на расчетные карты работников МИР открытых в АО Альфа-банк.

2. В целях обеспечения учреждения наличными денежными средствами используются расчетные дебетовые карты ПАО Сбербанка с банковского счета Управления федерального казначейства по Омской области.

Список работников которые имеют право на получение наличных денежных средств с расчетных карт утверждается отдельным приказом директора музея. Операции осуществляемые с использованием расчетных пластиковых карт осуществляются с использованием счета 210 03 «Расчеты с финансовым органом по обеспечению наличными денежными средствами».

2.8.2 Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему, в том числе при передаче денежных средств из кассы и внесении наличных средств на лицевой счет кассиром с использованием банковских карт через банкомат и при поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

Поступление оплаты за услуги от физических лиц осуществляется путем внесения денежных средств в билетные кассы учреждения или через платежный терминал используя банковскую платежную карту. Для осуществления расчетов по эквайрингу (через платежные терминалы) учреждение заключило договор с ПАО «Сбербанк».

2.8.3 Учет кассовых операций ведется в журнале операций по счету 0.201.34.000 Касса», 0.201.35.000 «Денежные документы». Учет кассовых расходов осуществляется в Учреждении в соответствии с Указанием от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положения о соблюдении кассовой дисциплины, приложение к учетной политике №8.

Поступление денежных средств от билетных кассиров производится по мере ежедневной продажи билетов и сувенирной продукции и составления отчетов по продажам экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, сувенирной продукции, но не реже одного раза в неделю. Выбытие денежных средств на счет в органы федерального казначейства производится бухгалтером по мере накопления выручки, но не реже одного раза в неделю.

Приказом директора в начале года устанавливается лимит остатка наличных денег. Допускается хранения поступивших денежных средств от реализации экскурсионных

билетов и путевок и сувенирной продукции, а также других поступивших денежных средств в кассе в пределах установленного лимита кассы.

Ответственность по ведению кассовых операций возложена на сотрудника бухгалтерии. О чем закреплено приказом директора, должностной инструкцией.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года.

2.8.4 Операции с денежными документами через кассу Учреждения, оформляются с применением счета 0.201.35.000 «Денежные документы». К денежным документам Учреждения относятся проездные билеты, перечень лиц которым выдаются проездные билеты устанавливается приказом руководителя. Поступление и выдача денежных документов осуществляется по приходным и расходным кассовым ордерам, с отметкой «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

2.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами, приложение к учетной политике №9.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только лицам, состоящими в штате Учреждения и с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Список работников которым могут быть выделены денежные средства в подотчет на хоз.нужды устанавливается приказом директора музея.

Денежные средства выдаются под отчет после разрешения директора Учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса с расшифровкой работ, услуг, товаров, намеченных к приобретению. Денежные средства на командировочные расходы под отчет работникам Учреждения выдаются на основании приказа о направлении в командировку и сметы командировочных расходов в виде заявления.

В учреждении выдача денег под отчет производится в безналичном порядке путем перечисления их с лицевого счета на дебетовую карту сотрудников после разрешения директора Учреждения на основании письменного заявления. Сотрудникам, у которых нет дебетовых карт, денежные средства выдаются под отчет из кассы Учреждения. В этом случае денежные средства на основании заявления перечисляются на дебетовую карту кассира, затем приходуются в кассу Учреждения.

В связи с производственной необходимостью под отчет выдаются денежные средства для оплаты мобильной телефонной связи согласно утвержденным лимитам, лицам, утвержденных приказом директора Учреждения. Суммы, превышающие лимит, подлежат внесению работником на лицевой счет организации, оказывающей услуги по предоставлению услуг сотовой связи.

Сотрудникам, имеющих разъездной характер работы, выдаются денежные средства под отчет для приобретения проездных документов. Список лиц, имеющих разъездной характер работы утверждается приказом директора.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных

сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

2.10 Учет текущих доходов учреждения, доходов и расходов будущих периодов

2.10.1 Формирование раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N1).

Доходы учреждения текущего финансового года счет 0 401 10 000 формируются из:

1.**Субсидий** на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением **государственного задания (вид деятельности 4)**, код субсидии 008.10.8968 «Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение гос.задания по учреждениям, организующим музейное обслуживание». Субсидии на выполнение госзадания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

2.**Субсидий на иные цели (вид деятельности 5)** - код субсидии 008.20.8103 «Субсидии на иные цели». Субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение. Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения задания.

3.**Доходы по приносящей доход деятельности (вид деятельности 2)** признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Музей оказывает платные услуги, предусмотренные Уставом учреждения:

-«Осуществление реставрации и консервации музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 07.896.1);

- «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 47.003.0);

- «Создание экспозиций (выставок) музеев)» (код услуги 07.047.1);

-«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (код услуги 07.894.1);

- Реализация сувенирной продукции.

Метод признания доходов - кассовый метод. Датой получения дохода признается дата поступления денежных средств на лицевой счет и в кассу учреждения.

Оказание услуг производится путем их реализации:

- для населения - билетов, экскурсионных путевок, абонементов (бланки строгой отчетности, применяемые при оказании услуг музея, соответствуют образцам утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности"), реализации сувенирной продукции (по чеку ККТ);

- для юридических лиц услуги оказываются на основании договора, подтверждением факта оказания услуги являются: акты приема-сдачи выполненных работ, товарно-транспортные накладные и иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ(услуг).

2.10.2. Для расчетов по доходам используются соответствующие аналитические субсчета 205 счета. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" — "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

Для расчетов по ущербу и иным доходам применяется 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». В составе расчетов по ущербу и иным доходам отражаются:

-предварительная оплата, не возвращенная контрагентом в случае расторжения договоров и иных соглашений, в том числе по решению суда;

-своевременно не возвращенная (не удержанная) из заработной платы, задолженность подотчетных лиц;

-задолженность за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

-излишне произведенные выплаты;

-суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба, в частности, по страховым случаям или вследствие действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

2.10.3 В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по выданным на реализацию билетным кассирам билетов, путевок и абонементов;
- доходы по соглашениям о субсидиях на выполнение гос.задания, в том числе целевых, которые будут предоставлены в отчетном году и последующих двух годах;
- средства, полученные из бюджета на иные цели, но не истраченные в отчетный период;
- предстоящие поступления по недостачам, штрафам за неисполнение условий договоров за прошлые периоды;
- доходы по договорам о предоставлении грантов.

2.10.4 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на страхование имущества учреждения, гражданской ответственности;
- на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами на протяжении нескольких отчетных периодов (подписка на электронные издания, право пользования программным лицензионным обеспечением и др)

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течение срока, к которому они относятся на сч.040120000.

2.11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

2.11.1 На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:
- может распоряжаться только по согласованию с собственником (стоимость недвижимого имущества, стоимость нематериальных активов, стоимость особо ценного имущества).

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в течении отчетного периода. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

2.11.2 Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

2.11.3 Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.11.4 Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета по эквайрингу - расчеты по осуществлению оплаты от клиентов через платежные терминалы, расчеты с компанией по обслуживанию платежных терминалов через счет 302.26 (206.26).

2.11.5 Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

2.11.6 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.11.7 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

2.11.8 Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:
-отражение операций по переводу нефинансовых активов, расходов на их приобретение (создание) с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.11.9 В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

2.12. Санкционирование расходов

2.12.1 Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения). Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Бухгалтерский учет операций с субсидиями, получаемых Учреждением осуществляется на основании доведенных расходным расписанием Министерством культуры Омской области с разбивкой по кодам статей, подстатей - КОСГУ на текущий финансовый год, формирование резервов в разрезе начисления заработной платы. Принятие расходных и денежных обязательств осуществляется Учреждением в пределах субсидий.

2.12.1 Принятые расходные обязательства учитываются на счете 0,502.11.000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год», осуществляется до момента проведения кассовых расходов, при принятии сумм согласно закону, договору (контракту), авансовому отчету в момент предоставления документов в бухгалтерию. Принятые обязательства отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

-по заключенным договорам на поставку продукции (выполнения работ, услуг)- в размере договорной стоимости при поступлении договорной документации в бухгалтерию;

-при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (приказы, расчетно-платежные ведомости), в размере сумм, начисленных в пользу работников;

-при начислении страховых взносов на оплату труда- ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей;

-при начислении страховых взносов на оплату – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей;

-при расчетах с подотчетными лицами – на основании утвержденных документов директором, письменных заявлений получателей под отчетных сумм с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных по принятому и утвержденному директором авансовому отчету.

2.12.2 Принятые денежные обязательства учитываются на счете 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства». Операция осуществляется в момент оплаты по обязательствам учреждения, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки с положениями законодательства российской Федерации, иного правового акта, условиями договора, соглашения) возникла обязанность бюджетного учреждения уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы РФ, физическому лицу определенную сумму денежных средств.

2.12.4 Объемы финансирования на текущий год согласно ПФХД с учетом изменений в течение текущего года отражаются на счете 0.504.10.000 «Сметные назначения текущего финансового года». Отражение сумм субсидий по соответствующим КОСГУ в бухгалтерском учете Учреждения осуществляется на основании утвержденных показателей кассового плана на текущий год, с учетом изменений в течение года.

2.12.5 Отражением прав на принятие обязательств Счет 0.506.10.000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год», применяется при принятии сумм согласно закону, договору (контракту), авансовому отчету. Отражение сумм на счете производится в момент представления документов в бухгалтерию.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах выделенных субсидий на выполнение государственного задания и сметных назначений по внебюджетной деятельности в разрезе КОСГУ, согласно утвержденным показателям кассового плана на текущий год с учетом изменений, и графика финансирования кассовых выплат за счет субсидий и внебюджетных средств на текущий месяц.

2.12.6 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					

1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					На плановый период	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета		
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	

	того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	**«Красное сторно»**	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

			руководителем	экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера	Приказ	Дата,	Сумма, на	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

	созданного резерва	руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	определенная в приказе об уменьшении размера резерва	которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**		
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211
–						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение	Акт выполненных работ. Справка о			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию			
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.
XXX – код КОСГУ.

2.13. Учет на забалансовых счетах

01 «Имущество, полученное в пользование»

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:
- музейный фонд;
-полученное в пользование программное обеспечение;
- иное имущество полученное в пользование.

Имущество, учитываемое на забалансовом счете 01, отражается в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

В соответствии с п. п. 2 п. 1 ст. 1225 ГК РФ программы для ЭВМ признаются результатами интеллектуальной деятельности, которым предоставляется правовая охрана.

По лицензионному договору одна сторона – обладатель исключительного права за программное обеспечение (лицензиар) представляет другой стороне (лицензиату) право использовать результаты интеллектуальной деятельности в предусмотренных договором пределах. Лицензионный договор заключается в письменной форме. (п.2 ст. 1235 ГКРФ).

В соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации № 65н, расходы по приобретению неисключительных прав на программное обеспечение отражаются по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Если условиями лицензионного договора срок использования неисключительных прав не установлен или установлен в течение года принятие к учету таких расходов отражаются единовременно на дату предъявления документов, служащих основанием для произведения расчетов по дебету счета 0.109.61(81).226 и кредиту 0.302.26.000 в составе расходов текущего финансового года. Одновременно, полученное в пользование неисключительное право на пользование программой учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». По окончании действия лицензионного договора стоимость программного обеспечения с данного забалансового счета (п.66, 333 Инструкции № 157н). Если срок использования неисключительных лицензионных прав был установлен, программное обеспечение учитывается до прекращения его использования.

Если программное обеспечение приобретается вместе с компьютером, его стоимость относится на увеличение стоимости компьютера (основного средства).

Это следует из п. 41 Инструкции № 157н., согласно которому объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельной конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. При этом комплексом конструктивно сочлененных предметов признаются один или несколько предметов или разного назначения, имеющих общие приспособления в принадлежности, общее управление. Смонтированных на одном фундаменте, в результате каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Операции по отражению расходов на программное обеспечение, приобретенное вместе с компьютером, отражаются по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На счете учитываются материальные ценности, принятые на хранение, а именно в аналитике:

-предметы, приобретенные для пополнения музейных фондов до момента передачи на фондовый учет;

- имущество принятое на хранение;
- ОС выведенные из эксплуатации.

03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

-трудовые книжки;

-топливные карты.

Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначены ответственные:

- за бланки путевых листов, топливные карты бухгалтер отдела бухгалтерского учета;

- за трудовые книжки и вкладыши к ним сотрудник отдела организационно-правовой работы.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» один бланк, один рубль. (Основание п. 337 Приказ Минфина России 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 № 157н).

Для учета бланков к счету 03 вводятся следующе дополнительные субсчета:

03/1 «Бланки строгой отчетности на хранении»;

03/3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;

03/4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

(Основание: абз. 3 п. 332 Инструкции № 157н, п.2.6. Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры РФ, доведенных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ за 2015 год и плановый 2016 и 2017годов, утвержденным Приказом Минфина России от 01.07.2013 года № 65н, расходы учреждения по обеспечению сотрудников проездными документами в служебных целях на все виды общественного транспорта относятся на КОСГУ 222 «Транспортные услуги».

Приобретенные проездные билеты подлежат учету в составе денежных документов на счете 0.201.35.000 «Денежные документы» (п.169 Инструкции 157н). Поступление денежных документов (проездных билетов) в кассу учреждения оформляются Приходным кассовым ордером (ф. 031001) с предоставлением на нем надписи «Фондовый» и отражается бухгалтерской записью по дебету счета 0.201.35.510 «Поступление денежных документов в кассу учреждения» и кредиту счета 0.208.220.660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг», 0.302.22.660 «Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг» (п.50 Инструкции № 162н п. Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н).

Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф0504086), утвержденная приказом Минфина РФ от 15.12.2010 3 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Полученные награды, сувениры и кубки учитывать на счете 07 в условной оценке 1 рубль за 1 предмет.

Полученные ценные подарки, такие как музыкальный центр, ноутбук, микрофон и др. должны приниматься к учету в составе нефинансовых активов, поскольку они предназначены для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения. В соответствии с требованиями п.25 Инструкции № 157н подарки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и. т.п.).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Согласно п. 349 Инструкции 157н, при выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на данном забалансовом счете, списываются с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей.

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета бюджетного учреждения, получателя государственных субсидий, открытые ему органом казначейства.

Согласно п.365, Инструкции № 157н, на данных счетах учитывается поступление (выбытие) денежных средств в кассу (из кассы) учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов бюджетного учреждения, получателя государственных субсидий, открытых ему органом казначейства.

Согласно п. 367, Инструкции № 157н, на данных счетах учитывается поступление (выбытие) денежных средств в кассу (из кассы) учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской

задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее-задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном для бюджетных учреждений-актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно» в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до *10 000* рублей включительно. За *исключением объектов* библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в эксплуатации», по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и при отсутствии балансовой стоимости в условной оценке: один объект-один рубль.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема- передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

За сохранность основных средств в местах их фактического нахождения, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списанных в порядке, предусмотренным Инструкции № 157н, ответственность несут материально-ответственные лица.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н).