

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ»

П Р И К А З

от 15.12.2020 г. № 112
по основной деятельности

«О внесении изменений в Положение об
учётной политике учреждения на 2021
год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учётной политике учреждения для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, ввести в действие с 1 января 2021 года.
2. Для обеспечения реализации Положения об учетной политике учреждения довести до подразделений регламент документооборота, а также ознакомить с положениями учетной политики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Казармину Н. М.



Директор музея

Питьёва М. В.

**Положение об учётной политике
МБУ «Краеведческий музей г. о. Сызрань»
на 2021 год**

Содержание	Страница
Оглавление	2-4
Раздел I. Общее положение	5-10
Раздел II Общие вопросы организации бухгалтерского учёта	11-28
1. Организация бухгалтерского учёта	11-13
2. Учёт субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.	13
3. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	13-14
4. Форма ведения бухгалтерского учёта и обработки учётной информации, бухгалтерской (финансовой) отчётности.	15-23
4.1 Способы обработки учётной информации.	15
4.2 Учёт документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности с в форме электронного документа .	15-16
4.3. Порядок заверения копий электронных документов.	16-17
4.4 Порядок ведения и формирования архива электронных документов.	17
4.5 Обработка , учёт и хранение первичных документов.	17-19
4.6 Регистры бухгалтерского учёта.	19-21
4.7 Внутренняя и регламентированная отчетность.	21-22
4.8 Порядок документооборота и ответственные лица.	22-23
4.9 Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.	23
4.10 Оформление доверенностей.	23
5. Правила проведения инвентаризации активов и обязательств.	23--24
6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.	24-25
7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.	25-28
Раздел III Методика бухгалтерского учёта.	29-68
1. Учёт основных средств.	29-36
2. Учёт произведенных активов.	36
3. Учёт нематериальных активов.	37-39
4. Учёт материальных запасов.	39-43
5. Учёт денежных средств.	43
6. Учёт расчётов банковскими картами.	43
7. Учёт затрат на изготовление работ, оказание услуг	44-45
8. Учёт доходов, расчёты по ущербу и иным доходам.	45-47
9. Аренда.	47-49
10. Расчёты с прочими дебиторами	49
11. Расчёты по выданным авансам	49
12. Расчёты с подотчётными лицами.	49-51
13. Учёт расчётов по оплате труда.	51-54

14. Учёт обязательств. Санционирование.	54-56
15. Доходы будущих периодов.	56
16. Расходы будущих периодов.	57
17. Отражение событий после отчетной даты.	57-58
18. Резервы предстоящих расходов.	58-60
19. Финансовый результат.	60
20. Учёт на забалансовых счетах.	61-66
20.1 Имущество полученное в пользование.	61-62
20.2 Материальные ценности на хранении	62
20.3 Учёт БСО. Порядок ведения билетного хозяйства.	62-63
20.4 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры.	63
20.5 Учёт материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	63-64
20.6 Учёт периодических изданий.	64
20.7 Порядок ведения учёта материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам(сотрудникам).	65-66
21. Порядок определения драгметаллов в оборудовании.	66-67
22. Бухгалтерский учёт предметов музейного фонда.	67-68
Раздел IV. Организация налогового учёта. (Приложение № 2)	69-74
1. Налог на добавленную стоимость.	69
2. Налог на прибыль организации.	69-72
3. Транспортный налог.	72
4. Земельный налог.	73
5. Налог на имущество.	72-73
6. Регистры бухгалтерского учёта.	73-74
Приложения	75-148
Приложение № 1 Рабочий план счетов.	75-82
Приложение № 2 Забалансовые счета.	83
Приложение №3 Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.	84
Приложение № 4 График документооборота.	85-93
Приложение № 5 Перечень первичных учётных документов предусмотренных приказом Минфина РФ 52н и их формы применяемые в Учреждении	94-95
Приложение № 6 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы	96
Приложение № 7 Перечень должностных лиц ,имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы ,визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях ,определенных законом	97
Приложение № 8 Перечень регистров бухгалтерского учёта ,установленный Инструкцией 52н,а также перечень регистров бухгалтерского учёта применяемых дополнительно.	98-99
Приложение № 9 Путевой лист автомобиля.	100
Приложение № 10 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчётности Учреждения.	101-102
Приложение № 11 Перечень документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.	103-114

Приложение № 12 План проведения инвентаризаций .	115
Приложение №13 Положение о внутреннем финансовом контроле.	116-121
Приложение № 14 Форма расчётного листа по оплате труда.	122
Приложение № 15 Образец Билета .	123
Приложение № 16 Образец Экскурсионной путёвки.	124
Приложение № 17 «Журнал кассира»	125-127
Приложение № 18 Лист Книга по учёту БСО	128
Приложение № 19 Среднестатистический пробег шин	129-131
Приложение № 20 Счета налогового учёта	132
Приложение № 21 Регистры налогового учёта по налогу на прибыль	133-140
Приложение № 22 Регистры налогового учёта по расчёту земельного налога	141
Приложение № 23 Регистры налогового учёта по расчёту транспортного налога	142
Приложение № 24 Регистры налогового учёта по среднегодовой стоимости имущества	143
Приложение № 25 Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц	144-145
Приложение № 26 Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов на детей	146
Приложение № 27 Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов	147
Приложение № 28 Образец заявления на получение подотчетных средств на карту открытых в рамках «зарплатного проекта»	148

РАЗДЕЛ I. Общее положение.

Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий музей городского округа Сызрань» является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области полномочий городского округа Сызрань в сфере культуры.

Учредителем является муниципальное образование городской округ Сызрань Самарской области в лице Администрации городского округа Сызрань.

Уполномоченным органом Администрации городского округа Сызрань в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом является Комитет имущественных отношений Администрации г. о. Сызрань. Учреждение находится в ведомственном подчинении Управления культуры Администрации г. о. Сызрань.

Музей является юридическим лицом, имеет фирменное название, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в Финансовом Управлении Администрации г. о. Сызрань.

Настоящая учетная политика МБУ «Краеведческий музей г. о Сызрань» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред.31.12.2017);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 05.02.2018) "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральный закон от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов»

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положения о Музейном фонде РФ, о Государственном каталоге музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ» ;
- Постановление Правительства РФ от 07.07.2016 г.№ 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской от 01 января 2002 г. № 1 (О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы);
- Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 N 361 "Об утверждении Правил - установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств";

Приказы , письма Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н (с изменениями и дополнениями) (далее - Инструкция N 174н, План счетов бюджетного учета);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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"
(Зарегистрирован 05.10.2020 № 60238);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями) ;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) "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;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Непроизведенные активы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Информация о связанных сторонах»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н «Концессионные соглашения»;
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Приказ от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"(в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н);
- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015 г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2015 г. № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;
- Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;
- Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по займам»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями) (стандарт применяется с отчетности 2021 года).

Прочие документы

- Письмо Минкультуры России от 15.07.2009 N 29-01-39/04 "О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ";
- Приказ Минкультуры России от 29.06.2020 N 702 "Об утверждении форм билета, абонеента и экскурсионной путевки (в том числе форм электронного билета, электронного абонеента и электронной экскурсионной путевки) на проводимые организациями исполнительских искусств и музеями зрелищные мероприятия как бланки строгой отчетности" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59670);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020г.) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказ Федерального казначейства от 15.05.2020 г. № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей";
- Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;
- Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015);
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (Министерство финансов СССР 29 июля 1983 г. N 105);
- Письмо Казначейства России от 27.07.2018 N 07-04-05/05-15900 О направлении информации (вместе с Памяткой клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в рамках зарплатных проектов);
- Информационное письмо Минтранса РФ от 07.12.2006 N 0132-05/394 <О сроке действия РД 3112199-1085-02 "Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств";

- Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций «Норма расхода топлива и смазочных мероприятий на автомобильном транспорте»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Постановления Администрации городского округа Сызрань

- Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 12.05.2014 № 1450 «Порядок списания муниципального имущества городского округа Сызрань»;
- Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 26.08.2016 № 2539 «О внесении изменений в Порядок списания муниципального имущества городского округа Сызрань»;
- Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области № 127 от 27.01.2021 г. О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Сызрань, подведомственных Администрации городского округа Сызрань

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Иные нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет, а также положения, которые необходимо учитывать при формировании учетной политики.

Раздел II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

1. Организация бухгалтерского учёта.

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Учет в Учреждении ведется **методом начисления**, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершении независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Функции по организации учетной работы и распределению ее объема выполняет главный бухгалтер.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

Директор учреждения:

- за организацию учета;
- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- за организацию хранения первичных учетных документов.

Главный бухгалтер:

- за формирование учетной политики, графика документооборота;

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет в МБУ «Краеведческий музей городского округа Сызрань» ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

В бухгалтерской службе (бухгалтерии) созданы участки:

- учет материальных запасов;
- расчетов по заработной плате;
- расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учета кассовых операций;
- учета расчетов по доходам;
- налоговый учет;
- учета операций с безналичными денежными средствами;
- расчетов с подотчетными лицами;
- учет основных средств;
- учета по прочим операциям;
- учет санкционирования расходов;
- учет по забалансовым счетам;

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

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Финансовая деятельность осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

План Финансово-хозяйственной деятельности и вносимые в него изменения Утверждаются Руководителем Управления культуры Администрации городского округа Сызрань и согласовываются с Учредителем.

План Финансово-хозяйственной деятельности и вносимые в него изменения размещается на сайте www.busgov.ru. Ответственный на размещения информации на сайте назначается приказом директора и публикуется с использованием цифровой подписи назначенного ответственного лица.

2. Учёт субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

Учреждению в течение финансового года предоставляется субсидия на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.

Размер субсидии рассчитывается в соответствии с показателями муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг с применением базовых нормативных затрат и затрат, связанных с выполнением работ, определенных в соответствии с Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Сызрани. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) осуществляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Сызрань.

Учреждению в течение финансового года предоставляются субсидии на иные цели. Субсидии предоставляются Учреждению и расходуются в соответствии с целями, определенными в Соглашении о предоставлении субсидии на иные цели (целевой субсидии).

Субсидии перечисляются на лицевые счёта Учреждения, открытых в Финансовом Управлении Администрации городского округа Сызрань.

- 604.02.005.8-субсидии на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 604.02.005.3-субсидии на иные цели

Субсидии полученные в качестве бюджетного финансового обеспечения деятельности бюджетного учреждения, отнесены к средствам целевого финансирования и не включаются в состав налогооблагаемых доходов (подп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса РФ).

3. Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов в Учреждении применяется в соответствии :

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»,
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Утвердить применяемый в учреждении Рабочий план счетов, приведенный в **Приложении № 1** к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, формируются следующим образом:

Разряд номера счёта	Код счета бухгалтерского учета
1-4	Аналитический код вида услуг 0801 «Культура» ;
5-14	000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий ,соответствующий : -аналитической группе подвида доходов бюджета ; -коду вида расходов; -аналитической группе вид источников финансирования дефицитов бюджетов
18	вида финансового обеспечения (деятельности). 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели;
19-21	Отражается код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета)
22-23	Записывается код аналитического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета)
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета. В этих разрядах отражаются: коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Определить перечень используемых забалансовых счетов в Учреждении в **Приложении № 2**.

Для учета движения бланков строгой отчетности между структурными подразделениями, материально–ответственными лицами ввести к забалансовому счету 03 следующие аналитические счета:

- 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе»;
- 03-2 «Бланки строгой отчетности на реализации»;
- 03-3 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

4. Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1. Способ обработки учётной информации.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	АС (УРМ) (Автоматизированная система удаленного документооборота); СУФД (система удалённого финансового документооборота)
Передача отчетности в контролирующие органы	Контур-Экстерн
Передача бухгалтерской отчетности учредителю	Web-консолидация
Закупки	Сайт Госзакупки и ОАО Единая электронная торговая площадка
Наличные денежные средства	Кассовый аппарат

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в Учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель. Подписываются исполнителем собственноручно.

4.2 Учёт документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности с в форме электронного документа .

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, электронный отчет, вместе - электронные документы).

Перечень должностных лиц , имеющих полномочия на право подписи электронных документов при оформлении и учете кассовых операций на лицевых счетах Учреждения определен в **Приложении № 7**.

№ п/п	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	б/н	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель
3	053121	Расшифровка сумм неиспользованных (внесённых через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ЭЦП	Бумажный носитель
5	б/н	Уведомление об изменении показателей сметы	ЭЦП	Бумажный носитель

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются.

При отправке отчетности, а также других видов документооборота, между Учреждением и контролирующими органами, поставщиками по телекоммуникационным каналам связи документы, регистры бухгалтерского учета составляются также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и распечатываются на бумажном носителе.

4.3 Порядок заверения копий электронных документов.

Электронный документ (регрстр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

По письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры, Учреждение изготавливает копии вышеперечисленных электронных документов (регистров) на бумажных носителях и заверяет.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д., и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).
- на оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

4.4 Порядок ведения и формирования архива электронных документов.

Электронные документы постоянного сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях.

Для сертификатов ключей подписей электронных документов осуществляется хранение документов, подтверждающих статус сертификатов ключей подписи.

Информация подлежат защите от несанкционированного доступа и воздействия с обеспечением необходимой надежности хранения электронных архивов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

4.5 Обработка , учёт и хранение первичных документов.

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в Учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные 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".

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной операций первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

При реализации Учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Формы первичных учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 5 «Перечень первичных учётных документов предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы применяемые в Учреждении»;

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Если форма не унифицирована, Учреждение составляет и утверждает форму самостоятельно, закрепляя ее как приложение к учетной политике (**Приложение № 3**).

При разработке форм учитываются обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Учреждении в течение сроков, установленных Номенклатурой дел МБУ «Краеведческий музей г. о Сызрань» согласованной с Управлением государственной архивной службы Самарской области.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив назначается приказом по Учреждению.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе с периодичностью: **ежемесячно**.

4.6 Регистры бухгалтерского учёта.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", 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".

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых Учреждением, приведен в **Приложении № 8**.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных **Приложением № 8** к учетной политике.

Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок .

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно";
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются Бухгалтерской справкой.

В Главной книге (ф.0504072) записи по счетам бухгалтерского учёта отражаются в хронологическом порядке и возрастанию.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода **не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.**

4.7 Внутренняя и регламентированная отчетность.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (ред. от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется Учредителю, Главному распорядителю бюджетных средств в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в **Приложении № 10** к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н и сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п.6 Инструкции 33н, в сброшюрованном и

пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Исправление ошибок в отчётности осуществляется в соответствии с Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.8 Порядок документооборота и ответственные лица.

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 4 «Порядок документооборота»;
- № 5 «Перечень первичных учётных документов предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы применяемые в Учреждении»;
- № 6 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 7 «Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчётные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом»;
- № 8 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
- № 9 «Путевой лист автомобиля Утвержденный Приказом по учреждению № 27 от 26.03.2018 г.» ;

- № 10 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности Учреждения »;
- № 11 «Перечень первичных документов ,закреплённых за однотипными фактами хозяйственной жизни» .

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета обязательны для всех работников экономического субъекта. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано Лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

4.9 Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций или любым сотрудником Учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202).

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении.

Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

4.10 Оформление доверенностей.

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальной ценностей:

- Первая подпись-Директор учреждения;
- Вторая подпись-Главный бухгалтер.

Срок действия доверенности составляет 10 дней . Выданные доверенности регистрируются в Журнале регистрации. Если в договоре приложением ,устанавливается ответственное лицо, то в товарной накладной прописывается без доверенности, либо указывается приложение договора.

Доверенность выдаётся материально-ответственным лицам , либо сотруднику на основании Приказа по Учреждению.

5. Правила проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности , а также обеспечения сохранности материальных ценностей, денежных средств в Учреждении проводится инвентаризация.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда

проведение инвентаризации обязательно, установлены в **Приложении № 12 «План проведения инвентаризаций»**.

Так же в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ по Учреждению.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях, установленных п. 2 ст. 12 Закона о бухгалтерском учете:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Для проведения инвентаризации имущества, инвентаризации кассы создается комиссия в составе, утвержденной приказом по Учреждению.

С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

В зависимости от периода проведения внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на три уровня **Приложение № 13 Положение о внутреннем финансовом контроле.:**

- предварительный – проведение проверок соблюдения стандартов и процедур составления плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Он также осуществляется при составлении смет, плановых калькуляций, расчетных показателей. Специфика предварительного контроля заключается в том, что он носит предупреждающий характер и нацелен на корректировку показателей планирования хозяйственной деятельности учреждения до момента принятия соответствующих показателей;
- текущий – проведение повседневного анализа, экспертизы соблюдения, составления бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, осуществление оценки результативности (эффективности и экономности) расходования государственных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей.
- последующий – проведение проверок качества подготовки и достоверности бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и целесообразности использования средств, а также проведение ревизий, инвентаризаций, обследований.

Последующие плановые контрольные мероприятия проводятся по результатам деятельности объекта контроля за истекший отчетный период (квартал, полугодие, год), анализируются причины отклонения фактических показателей от плана. Результаты такого анализа служат основой для составления показателей на очередной год.

7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел.

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе

передачи дел, в оформлении первичных документов,

- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Раздел III. Методика бухгалтерского учета.

1. Учёт основных средств.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной

Критериями для признания объектов в составе основных средств в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), являются:

- срок полезного использования – более 12 мес.;
- неоднократное или постоянное использование в деятельности учреждения;
- выполнение самостоятельных функций, определенной работы;

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Группами основных средств по [Стандарту](#) являются:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группы.

Принятие к учёту и выбытию объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав комиссии, функции и её полномочия определены Положением о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, основных средств, материальных запасов утвержденного Приказом № 53 от 30.06.2017г.

Особо ценное имущество.

Учет особо ценного имущества учреждения ведется на счете 101200. Особо ценным движимым имуществом признается имущество свыше 50 000,00 либо имущество без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено. (Постановление Администрации городского округа Сызрань Самарской области от 28.12.2010 № 3718 «Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений городского округа Сызрань»;

Срок полезного использования.

Группировку объектов основных средств, принимаемых к бухгалтерскому учёту осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС-2008) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства РФ от 01 января № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в редакции постановления РФ от 07.07.2016 № 640». В отношении основных средств введенных в эксплуатацию до 01.01.2017 г. амортизационные группы и срок полезного использования не меняются.

По приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Присвоение инвентарного номера.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из следующих показателей:

- 1-2 знак номера – номер амортизационной группы;
- 3 знак номера– код вида деятельности;
- 4-5 знак номера – синтетический код счета группы основных средств;
- 6-7 – знак аналитический код счета группы основных средств;
- 8-12 знаки номера – порядковый номер объекта.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- **остаётся прежним.**

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта «без нанесения на объект ОС».

В случае если объект основного средства является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы, составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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

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

Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами в учреждении признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость незначительна.

Незначительной считается стоимость, не превышающая 10 000 руб. за один объект.

Стоимостным критерием установленным СГС "Основные средства" существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости является :

- **100% амортизации при вводе в эксплуатацию.**

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств).

Балансовая стоимость объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете может меняться в случаях:

- достройки;

- дооборудования;
- реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации);
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукomплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

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. Существенной стоимостью признаётся 100 000 рублей. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

(Основание: [п. 27](#) Стандарта «Основные средства»)

Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов.

Когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

Первоначальная стоимость основных средств.

Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

В иных случаях принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов по их текущей оценочной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;

Оценочная стоимость имущества устанавливается как сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия их к учету.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости объекта оценочная (рыночная) стоимость определяется экспертным путем

- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, а также по договорам дарения, пожертвования – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости по справедливой стоимости на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости объекта основных средств, используется :
- метод рыночных цен;

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.

(Основание: [п.п. 44, 45](#) Инструкции N 157н, [п. 8](#) Стандарта «Основные средства»).

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.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

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

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей.

Учет объектов основных средств стоимостью до **10 000 рублей**, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете **21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.**

Амортизация .

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

При линейном методе годовая сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле:

$$A = C / \text{СПИ}, \text{ где}$$

A – годовая сумма амортизационных отчислений;

C – первоначальная стоимость объекта;

СПИ – срок полезного использования (в годах).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) :

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Учёт объектов, которые получены во временное владение и пользование или во временное пользование.

Наряду с объектами, которые закреплены за Учреждением на праве оперативного управления, в Учреждении в бессрочном безвозмездном пользовании находится Спасская башня Сызранского Кремля, литера А .

Объект, получен в рамках отношений по операционной аренде ([пп. 12, 15 Стандарта "Аренда"](#)) и в состав основных средств для целей бухгалтерского учета не включается.

Объект учёта «Спасская башня Сызранского Кремля» учитывать на счёте 111.40 «Права пользования активами» в условной оценке 1 рубль в расчёте на три очередных финансовых года.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно .

2. Учет произведенных активов.

Учет произведенных активов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103 11 " Земля недвижимое имущество учреждения" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Ежегодно производится переоценка стоимости объектов произведенных активов. Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Сумма переоценки относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. В качестве инвентарного номера применяется кадастровый номер земельного участка

Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

3. Учёт нематериальных активов.

Учёт нематериальных активов осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н утвержден Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»).

Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Инструкции № 157н к нематериальным активам относить объекты нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в отношении которых возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- НМА с определенным сроком полезного использования;
- НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Объекты НМА полученные на 12 месяцев и менее не учитываются в составе нематериальных активов. По таким объектам признавать в учете расходы текущего периода по счету 0 401 20 226 .

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из следующих показателей и используется исключительно в регистрах учета:

- 1-2 знак номера – номер амортизационной группы;
- 3 знак номера – код вида деятельности;
- 4-5 знак номера – синтетический код счета группы основных средств;
- 6-7 – знак аналитический код счета группы основных средств;
- 8-12 знаки номера – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. Объект принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости.

Порядок определения первоначальной стоимости зависит от способа его приобретения:

Способ приобретения (создания) НМА	Порядок определения первоначальной стоимости
Приобретение в результате обменных операций	Первоначальная стоимость определяется как сумма фактически произведенных затрат, формируемых с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
Приобретение по договору, предусматривающему отсрочку платежа на срок, превышающий 12 месяцев	Разница между стоимостью при оплате без отсрочки платежа и стоимостью при оплате с учетом отсрочки платежа признается в качестве расходов на уплату процентов, за исключением случаев, когда такие проценты включаются в первоначальную стоимость объектов НМА .
Обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов)	Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения, за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или справедливую стоимость полученного и переданного актива невозможно надежно оценить.
Приобретение в результате необменных операций	Первоначальная стоимость определяется как справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если объект не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость. в условной оценке «один объект – один рубль».
Получение от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы	Первоначальная стоимость – стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.
Создание собственными силами (учреждением)	Первоначальная стоимость определяется как сумма затрат, понесенных с момента, когда объект НМА впервые стал соответствовать критериям признания нематериальных активов.

Амортизация начисляется линейным — исходя из норм, начисленных организацией на основе срока их полезного использования.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Для учёта нематериальных активов применяется счёт 102.00.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

4.Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном **Приложением № 11** «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

«Запасы» группируются :

- Материалы (счета 105.01-105.05);
- Иные материальные запасы.

В соответствии с п.8 Федерального стандарта бухгалтерского учета в организациях государственного сектора «Запасы» единицей материальных запасов признается:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

При принятии к учёту запасов, которые могут быть использованы более 12 месяцев, комиссия определяет срок полезного использования.

Материальные запасы принимаются к учету в следующих единицах измерения: моющие средства, краска, лак, клей строительный, растворитель, шпаклевка, масло моторное, литол, тосол, бензин в кг., л. . Если при поступлении материальных запасов нет возможно перевести в учётные единицы измерения или не указан вес, то материальные запасы принимается в учету в единицах измерения указанных в накладной.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по **первоначальной стоимости**, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Списание расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом по Учреждению.

Передача (получение) объектов материальных запасов между Учреждением и Учредителем, другими организациями осуществляется по балансовой стоимости.

К мягкому инвентарю относить:

- одежда, включая спецодежду (костюмы, жилет, халаты, куртки, брюки и тому подобное);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, галоши, тапочки и тому подобное);
- прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения и работника бухгалтерии несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения (МК), а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, обезвреживания и ремонта.

Принятие к учёту ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости определенной комиссией методом оценки рыночных цен за 1 кг .

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету по топливной пластиковой карте. Ответственным за хранение карты является Заведующий производственно-хозяйственным отделом. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ производить на основании путевого листа согласно нормам расхода топлива.

Нормы расхода топлива рассчитывается в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р « О введении в действие методических рекомендаций «Норма расхода топлива и смазочных мероприятий на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом по Учреждению.

Сроки действия сезонных надбавок на норму расхода топлива устанавливаются приказом по Учреждению в размере 10%.

Учет за расписанием (выездом и возвращением) транспортных средств и их техническим состоянием выполняет ответственный назначенный приказом директора по Учреждению.

Комиссией назначенной приказом директора производиться ежемесячное снятие показаний спидометра автотранспортных средств.

Приказом директора по Учреждению устанавливается месячный лимит пробега транспортных средств.

К строительным материалам относить (п.118 Приказа № 157н) силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы; готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.); оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также

комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

Основанием выдачи строительных материалов для ремонтных работ является ведомость списания материальных запасов.

Списание строительных материалов осуществляется на основании акта подписанного комиссией.

Назначается постоянно действующая комиссия по списанию материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

В бухгалтерском учете получение материальных запасов по договорам дарения (пожертвования) отражать бухгалтерской записью: дебет 01053x000 кредит 040110000.

5. Учет денежных средств.

Учет денежных операций определяется Положением о кассовых операциях МБУ «Краеведческий музей г. о Сызрань» Приказ № 135 от 30.12.2019 г. (с изменениями и дополнениями).

Лимит остатков денежных средств в кассе Учреждения утверждается приказом директора по Учреждению. Расчет лимита кассы осуществляется в соответствии с Приказом Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У .

При осуществлении наличных денежных расчётов при оказании услуг, продаже товаров применяется ККТ (контрольно-кассовая техника). Перечень контрольно-кассовой техники , порядок сдачи наличности устанавливается приказом по Учреждению. Для учёта движение денежных средств в течении смены кассирами билетными применяется «Журнал кассира». **(Приложение № 17).**

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

6. Учет расчетов банковскими картами.

Учёт расчётов осуществляется согласно Приказа Федерального казначейства от 15.05.2020 г. № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей";

Правилами № 22н предусмотрена возможность обеспечения клиентов наличными денежными средствами с использованием банковских карт и взноса ими наличных денег на карты.

Для перечисления денежных средств на банковскую карту учреждения, выданную уполномоченному работнику, получатель средств бюджета представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания не позднее дня, предшествующего дню получения денежных средств, Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531247) .

При внесении денежных средств с использованием карт (при возврате денежных средств кредитной организацией) клиент в день внесения средств представляет в орган Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251), подписанную руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) .

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7. Учёт затрат выполнении работ, оказании услуг.

При выполнении учреждением работ, оказании услуг их себестоимость формируется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

В соответствии с Муниципальным заданием № 7 на 2020 гт, утвержденным Управлением культуры Администрации городского округа Сызрань Учреждение выполняет следующие муниципальные услуги, работы:

- Публичный показ музейный предметов, музейных коллекций ;
- Публичный показ музейный предметов, музейных коллекций в стационарных условиях;
- Формирование ,учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций ;
- Создание экспозиций(выставок)музеев .

Затраты на оказание услуг, выполнение работ делятся на прямые и общехозяйственные .

Общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В целях формирования расходов по оказанию услуг, выполнению работ к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- списание материальных запасов , потребляемых в процессе оказания услуги;
- амортизация основных средств; используемых при оказании услуг ;

Прямые затраты учитываются на счете 109.61.000

К общехозяйственным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- амортизация основных средств , не связанных нам прямую с оказанием услуг, работ;
- расходы на содержание основных средств ,предназначенных для функционирования Учреждения;
- затраты на содержание имущества;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании услуги);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные затраты учитывать на счете 109.81.000

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на земельный налог;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество, платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- пени , штрафы;

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.200.

Распределение общехозяйственных расходов (109.81.000) на себестоимость каждого вида оказанных услуг, выполненных работ(109.61.000) происходит пропорционально прямым затратам, учтенным для каждого вида оказанных услуг , выполненных работ.

Отнесение фактической себестоимости оказанных Учреждением услуг, выполненных работ за отчётный месяц на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 040110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту счета 010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) в последний день месяца.

Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Учет операций по формированию себестоимости услуг ,выполняемых а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

8. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам.

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания, предоставляемой в очередных финансовых годах, на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается у учёте через начисление доходов будущих периодов .

Начисление субсидии на иные цели осуществляется также через доходы будущих периодов.

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом Учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов.

Для отражения в бухгалтерском учете доходов возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, Учреждение не применяет Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде

компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

9. Аренда.

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Стандартом предусмотрена следующая классификация объектов учета аренды:

- объекты учета операционной аренды;
- объекты учета финансовой (неоперационной) аренды.

Сдача в аренду имущества (площади) осуществляется на основании решения Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Сызрань. Доходы от сдачи имущества в аренду поступают в распоряжение Учреждения и используются в рамках утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности. Для учета начисления и поступления арендной платы используется счет 205. 21 "Расчеты по доходам от операционной аренды" по КОСГУ 121, возмещение коммунальных услуг производится по счёту 205.35 .

Расчеты по условным арендным платежам» по КОСГУ 135. (Аналитический учет расчетов с арендатором ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) (п. 200 Инструкции № 157н).

Согласно [пункту 24](#) СГС "Аренда" при передаче объектов в аренду доходы в бухгалтерском осуществляются через предстоящие доходы от предоставления права пользования активом (доходы будущих периодов, ожидаемые от исполнения обязанности предоставления в

пользование имущества) в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Бухгалтерские записи, отражаемые по признанию предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды отражаются:

по дебету 2 205 21 560	"Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды"
и кредиту 2 401 40 121	"Доходы будущих периодов от операционной аренды".

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества (части помещения), корреспонденции по внутреннему перемещению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем в Инвентарной карточке ([ф. 0504031](#)) учреждения подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

Переданное в возмездное пользование имущество отражать на счете 25 .

При передачи части нежилого помещения в возмездное пользование расчет стоимости помещений (их частей), переданных в возмездное пользование, устанавливается пропорционально общей площади здания.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;

Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25,26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____

(подпадает (не подпадает))

под действие СГС «Аренда» .

2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____ аренде.

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды:

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)

у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда"

10. Расчеты с прочими дебиторами.

В Учреждении на счете учитываются:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов; по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

11. Расчеты по выданным авансам .

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе контрагентов по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

12. Расчёты с подотчётными лицами .

Учет денежных средств под отчет , возмещение произведенных расходов при служебных командировках операций определяется Положением о служебных командировках МБУ «Краеведческий музей г. о Сызрань» Приказ № 01-17 от 12.01.2015г.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 100 рублей в сутки;

- суточные в размере 300 рублей в сутки за пределами Самарской области (100 рублей за счет субсидий на выполнение муниципального задания, 200 рублей за счет средств приносящей доход деятельности).
- затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без предоставления счетов за проживание в размере 12 рублей в сутки;
- по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение);
- по найму жилого помещения при предоставлении подтверждающими документов в размере фактически произведенных расходов;

Документом, подтверждающим расходы на проживание в гостинице, будет являться счет из гостиницы, документ подтверждающий факт оплаты за проживание. В предоставляемом документе должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период, также должна стоять отметка об оплате услуг. Документ должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Если работник решил снять частное жилье, то основанием для такого проживания и подтверждением произведенных расходов будет договор найма жилого помещения. При этом к договору найма прилагается расписка наймодателя о получении платы.

- затраты на проезд к месту командировки и обратно в размере фактически расходов на покупку железнодорожных, авиа- или авто- билетов, исходя из следующих тарифов;
- руководителю, сотрудникам при транспортировке предметов из музейного фонда к месту реставрации и обратно - СВ. (бизнес-класс);
- прочим работникам – плацкартный вагон, купейные вагон (эконом класс).

Документами, подтверждающими командировочные расходы являются авансовый отчет с приложенным к нему приказом и документами, подтверждающими фактические расходы на проезд, проживание и прочие расходы, связанные с командировкой.

Денежные средства на выдачу подотчетных сумм осуществляется путем выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения и путем перечисления безналичных денежных средств с использованием любых реквизитов сотрудников на основании заявления.

Также в целях минимизации наличного денежного обращения подотчетному сотруднику и подотчётные денежные средства перечисляются на личные банковские карты работников, открытые им в рамках «зарплатного» проекта. п. 2 Письмо Казначейства России от 27.07.2018 N 07-04-05/05-15900 О направлении информации (вместе с Памяткой клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в рамках зарплатных проектов).

Для перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетному лицу руководитель Учреждения издает приказ, который предусматривает возможность безналичных расчетов с

подотчетным лицом. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства на осуществление расходов при служебной командировке (проезд, проживание и суточные) и на возмещение нотариальных услуг. Перечисление производится на основании предоставленного в бухгалтерию приказа по Учреждению, заявления подотчетного лица с указанием цели и суммы расходов. Заявление визируется руководителем Учреждения «Бухгалтерии оплатить» **(Приложение № 28)**.

13. Учёт расчётов по оплате труда.

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками государственных (муниципальных) учреждений производится в соответствии с Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу".

Операции по начислению заработной платы производится согласно Положения «О системе оплаты труда работников МБУ «Краеведческий музей г. о. Сызрань» б/н от 25.12.2015 г. (с изменениями и дополнениями) и штатному расписанию утвержденному Приказом по Учреждению.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени

(ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на делопроизводителя.

Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени два раза в месяц (13 и 23 числа) заполняет и оформляет соответствующим образом табель, осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:
в целом по учреждению.

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- Продолжительность работы в дневное время – Я;
- Продолжительность работы в ночное время – Н;
- Продолжительность сверхурочной работы – С;
- Дни донора – ДД;
- Выходные и праздничные дни-В;
- Работа в ночное время-Н;
- Дополнительный день отдыха-ОВ;
- Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам-Б;
- Отпуск по уходу за ребенком-Р;
- Прогоулы-П;
- Неявки с разрешения администрации-А;
- Учебный отпуск-ОУ;
- Командировки-К.
- Работа в праздничные дни-РП;
- Очередные и дополнительные отпуска-О.
- Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы-НВ
- Посещение врача беременными -ПС

В соответствии со ст. 136 ТК РФ работодатель при выплате заработной платы обязан извещать в письменной форме каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Формой такого письменного «извещения» является расчетный листок (**Приложение № 14**). В расчетном листке отражаются все начисления и удержания в отношении работника. В нем указываются:

- табельный номер;
- расчетный период;
- отработанные дни (часы);
- размеры начисленных сумм работнику;
- размеры и основания произведенных удержаний;
- общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Расчетный листок распечатывается в двух экземплярах. Один выдаётся сотруднику, второй экземпляр вклеивается в Карточку-справку форма по ОКУД 0504417.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за 1 половину месяца 16 числа текущего месяца;
- выдача заработной платы за 2 половину месяца 1 числа месяца, следующего за текущим.

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 календарных дней до начала отпуска. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляется в сроки выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу (при отсутствии банковской карты) или на счета банковских (зарплатных) карт сотрудникам учреждения по их письменному заявлению, открываемых в ООО «Земский банк» согласно заключенного Соглашения № 6/2-0103-2008 о порядке эмиссии и обслуживания банковских карт от 20.10.2008 г.

Перечисление безналичных денежных средств по договорам гражданско-правового характера производится на основании сроков и реквизитов , указанных в договоре.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно Своду начислений и удержаний по организации на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении,

увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение выплат, компенсаций.

14. Учёт обязательств. Санкционирование .

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в ПФХД. Общий объем принятых Учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в ПФХД (в доходной и расходной частях).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – авансовые отчеты (на дату утверждения авансового отчета);
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- Свод начислений и удержаний по зарплате;
- Свод начислений по налогам (шахматка);
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;

- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями **главы 6 Инструкции 157н** «Санкционирование расходов экономического субъекта».

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» .

В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета

счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

При заключении договора, контракта путем поведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) обязательства отражаются следующим образом:

При получении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок –обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации. С даты заключения договора, даты подписи контракта обязательство отражается в сумме заключенного договора(контракта) с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта.

Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок производится сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота.

15. Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* относятся:

- по договору аренды ;
- по договору безвозмездного пользования;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления);

Списание доходов будущих периодов осуществляется: по месяцам.

16. Расходы будущих периодов.

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по договору аренды ;
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в течение периода, к которому они относятся.

17. Отражение событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- существенное снижение стоимости основных средств, если оно произошло после 31 декабря, и т.д.
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры.

Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

Учреждение само определяет существенность событий после отчетной даты и вправе не отражать в учете события после отчетной даты, которые не являются для Учреждения существенными.

Если отчетность сдана Учредителю и после этого обнаружено событие после отчетной даты, то отражать его в бухучете и отчетности можно только с разрешения Учредителя.

В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года.

18. Резервы предстоящих расходов.

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же Приказа Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков;

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 05.2015 № 02-07-07/28998.

п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	010961211	040161211
	- по страховым взносам	010961213	040161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		
	- по выплатам работникам	150193211 050690211	150299211 050299211
	- по страховым взносам	150193213 050690213	150299213 050299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	040161211 040161213	030211730 0303XX730
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040120211 (010961211) 040120213 (010961213)	030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	150113211 050610211 150113213 150610213	150211211 050211211 150211213 150211213

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП, \text{ где}$$

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * С, \text{ где}$$

С - ставка страховых взносов.

Расчет персонафицировано по каждому сотруднику производится по средствам регистра сведений:

Ф. И. О	Остатки отпусков по сотрудникам по состоянию на 31.12.20__г.	Средний заработок	Резерв основного отпуска	Резерв дополнительного отпуска	Всего дней	Всего резерв
Итого						

По приносящей доход деятельности резерв определяется пропорционально общему ФОТ.

19. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

040110000 «Доходы текущего финансового года»;

040120000 «Расходы текущего финансового года»;

040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

040140000 «Доходы будущих периодов»

040160000 «Резервы предстоящих расходов»

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» .

20. Учёт на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

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

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
01	«Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту, материально-ответственных лиц.
02	"Материальные ценности, принятые на хранение"	Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально-ответственных лиц, владельцев, по видам имущества.
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, по каждому предмету имущества.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности и их количеству.
10	"Обеспечение исполнения обязательств"	Многографная карточка (ф.0504054)	В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.
17	"Поступления денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе лицевых счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.
18	"Выбытия денежных средств"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе лицевых счетов учреждения и по видам выплат.
21	"Основные средства в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и материально-ответственных лиц. Учет объектов основных средств стоимостью по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта и материально-ответственных лиц.
25	"Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, по количеству и стоимости.
26	"Имущество, переданное в безвозмездное пользование"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости.
27	"«Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

20.1 «Имущество, полученное в пользование» 01

Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, 1 руб.

20.2 «Материальные ценности, принятые на хранение». 02

Имущество, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения- учитывается в разрезе материально-ответственных лиц и наименованию.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

20.3 Учет бланков строгой отчетности. Порядок ведения билетного хозяйства.

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения.

При поступлении БСО от заказчика комиссия, назначенная приказом директора производит сверку поступивших БСО по номерам, наименованию и количеству.

Для учета, хранения и выдачи и реализации, бланков строгой отчетности назначаются материально-ответственные лица.

Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности:

- Заведующий производственно-хозяйственным отделом
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер первой категории
- Кассир-билетный

Учет билетного хозяйства осуществлять в соответствии и Инструкцией по ведению билетного хозяйства в культурно-просветительских учреждениях.

Ответственность за организацию работы по ведению учета трудовых книжек возлагается на сотрудника назначенного приказом по учреждению.

Ответственным за хранение карты по ГСМ назначить Заведующую производственно-хозяйственным отделом.

При приеме наличных денежных средств за оказание услуг Учреждение применяет следующие бланки строгой отчетности: Билет (**Приложение № 15**); экскурсионная путевка (**Приложение № 16**).

При оказании услуг на бесплатной основе на БСО (Билет ,Экскурсионная путёвка) стоимость услуги указывается « бесплатно», либо указывается стоимость «0,00».

Продажу билетов, экскурсионных путевок осуществляет кассир билетный.

Выручка от продаж принимается в бухгалтерию для сдачи на лицевой счет на основании отчета кассира. Сроки сдачи выручки в кассу учреждения устанавливается приказом директора

по учреждению. Если в течении рабочего дня продаж не было отчет не составляется. Отчет кассира билетного по реализации БСО по номинальной стоимости «бесплатно» предоставляется в бухгалтерию в сроки, установленные приказом по учреждению. Сводные кассовые отчеты предоставляются по окончанию месяца.

Для учета движения бланков строгой отчетности к забалансовому счету 03 применяются аналитические счета:

- 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе»

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль 1 бланк.

- 03-2 «Бланки строгой отчетности на реализации» ;

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости перештамповки в соответствии с утвержденными тарифами Учреждения;

- 03-3 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

На счёте 03-3 бланки строгой отчётности учитываются по стоимости 1 рубль 1 бланк.

Движение БСО отображается в Книге по учёту БСО (**Приложение № 18**).

20.4"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

На счет имущество принимается:

- по стоимости приобретения — ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения).

Имущество учитывается на забалансовом счете с момента выдачи его со склада и до момента вручения.

20.5 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- диски колес.

Списание шин производится на основании нормы эксплуатационного пробега шины рассчитанного по формуле:

$N_i = N * K_1 * K_2$, где:

N_i - норма эксплуатационного пробега шины ;

N - среднестатистический пробег шины, тыс. км.;

K_1 - поправочный коэффициент, учитывающий категорию условий эксплуатации автотранспортного средства

K_2 - поправочный коэффициент, учитывающий условия работы автотранспортного средства.

(Приложение № 19).

Согласно нормам ст. 19 ФЗ № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного

движения, т. о. при наличии у шин механических повреждений которые невозможно устранить и которые препятствуют их дальнейшей эксплуатации списание производится на основании акта составленного комиссией назначенной директором Учреждения.

Износ аккумуляторной батареи транспортного средства рассчитывается по следующей формуле:

$$И_{ак} = \frac{T_{ак}}{T_{ак}^н} \cdot 100\% ,$$

где:

$I_{ак}$ - износ аккумуляторной батареи (процентов);

$T_{ак}$ - возраст аккумуляторной батареи (лет);

$T_{ак}^н$ - нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) (лет).

Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

4 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тыс. километров включительно;

3 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тыс. километров.

20.6 «Учет периодических изданий».

Периодические издания, составляющие библиотечный фонд, не относятся к основным средствам(п. 38ИнструкцииN 157н).

Расходы на подписку на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом их доставки, если она предусмотрена в договоре подписки, отражаются по подстатье 226 "Прочие работы, услуги "КОСГУ.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда, должны учитываться на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль (п. 377ИнструкцииN 157н).

Аналитический учет по данному счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом).

20.7 Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).

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 используется забалансовый счет 27.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- иные категории материальных запасов(флэш-накопители)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы» ;

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) ;
- место нахождения имущества;
- вид имущества;

При формировании Карточки (книги) (ф. 0504206) в целях учета имущества учреждения, выданного работникам, реквизиты, отражающие индивидуальные характеристики лица, получившего имущество (размеры головного убора, одежды, обуви и другого личного имущества) могут не заполняться.

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- возврат должностными лицами (передача на склад и т. п.) - Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств;
- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т. физического или морального износа, порчи- Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное в общеустановленном порядке соответствующим актом о списании имуществ

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам в случае увольнения с

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается- как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

21. Порядок определения драгметаллов в оборудовании.

Согласно ст. 1 Федерального закона от 26.03.98 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» (ред. от 10.01.02) драгоценными металлами являются золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий).

В соответствии с п.6 "Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 года №731, "организации обязаны вести учет драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, материалов, полуфабрикатов содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов и отходах драгоценных камней.

В учреждении создается комиссия на определение драгметаллов, содержащихся в оборудовании.

Драгметаллы, входящие в состав эксплуатируемых основных средств, независимо от степени их износа, учитываются по первоначальной массе, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах.

При оприходовании оборудования, содержащего драгоценные металлы в инвентарной карточке необходимо указать количество этого металла на основании технического паспорта поступившего оборудования, технических условиях или других первичных документах.

Если содержание драгметаллов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгметаллов или аналогов в учетных документах делается запись, что в данном

оборудовании могут находиться драгметаллы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

После списания и утилизации оборудования полученная достоверная информация о фактическом содержании драгметаллов на основании документов от аффинажных или перерабатывающих организаций вносится в инвентарную карточку, даже если изначально в учетных документах и регистрах указывалось количество драгметаллов.

Исправления производятся путем зачеркивания первоначальных записей и проставления над зачеркнутыми записями новых записей. Новые записи о поставленных на учет и отправленных драгоценных металлах производятся на основании паспортных данных перерабатывающих предприятий.

Непригодные для дальнейшей эксплуатации оборудование и иные изделия подлежат демонтажу с целью извлечения из них деталей и узлов, содержащих драгоценные металлы.

Разборка и демонтаж основных средств производятся только после утверждения соответствующих актов.

На изъятие узлов и деталей, содержащих драгоценные металлы, учреждение составляет Акт на изъятие. В нем указывается масса изъятых деталей, содержащих драгоценные металлы, а также масса драгоценных металлов в чистоте по данным завода-изготовителя. Акт составляется в двух экземплярах. В акте приводится заключение комиссии о дальнейшем использовании извлеченных деталей и узлов, содержащих драгоценные металлы. При сдаче отходов и лома на переработку в акте должно быть написано: "Подлежат сдаче в виде лома и отходов драгоценных металлов".

22. Бухгалтерский учет предметов музейного фонда.

Учет производится в натуральных показателях (единицах, предметах хранения). Согласно п.13 Положения № 179 отражение музейных предметов и коллекций на балансе, юридического лица, в оперативном управлении которого они находятся, не допускается.

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации) учитываются на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» (п. 333 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016 N 209н , п. 2.27 Приказа 27 сентября 2017 г. N 148н).

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации) учитываются на забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование».

Расходы по приобретению таких предметов следует отражать по подстатье 226 «Прочие услуги» КОСГУ. Музейные предметы и коллекции не учитываются на балансе учреждения и не являются объектами основных средств.

Расходы по реставрации музейных предметов и музейных коллекций относить на статью 225 «Оплата услуг, работ на выполнение работ по содержанию имущества».

Бухгалтерский учет музейных предметов, не входящих в состав музейного фонда РФ, отражать на балансе учреждения и включать в состав основных средств.

На музейные ценности, состоящие на бухгалтерском учете, производить начисление амортизации. Расчет суммы амортизации производить линейным способом.

Срок полезного использования музейного экспоната определяется при принятии его к бюджетному учету в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.02 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». На основании этого постановления музейные фонды входят в 7-ую группу, определяющую срок эксплуатации от 15 до 20 лет (код ОКОФ 19 0001000).

В соответствии с Письмом Минфина РФ от 13.04.05 года № 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов» расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленного амортизационной группой.

Данная учетная политика не является исчерпывающей, и в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по Учреждению.

РАЗДЕЛ IV. Организация налогового учета

Налоговый учет в организации ведется на основе Утвержденного директором плана счетов налогового учета (**Приложение № 20 счетов налогового учета**) и регистров учета (**приложения**) с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета в соответствии с требованиями (ст.313, 314 НК РФ).

Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования .

1. Налог на добавленную стоимость.

Моментом определения налоговой базы является день (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Организация ведет книги продаж и покупок, журнал учета выставленных счетов-фактур установленной формы с использованием компьютера. Их страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Согласно п.2 149 ст. НК РФ к операциям не подлежащим (освобождаемые от налогообложения) относить услуги по распространению билетов, реализация входных билетов и абонементов, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности; услуг по предоставлению музейных экспонатов и документов из фондов; услуги по составлению списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов коллекций, составляющих музейный фонд.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам) в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемыми с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Уплату налога производить в порядке и сроки, установленные ст.174 гл. 21 НК РФ.

Право на освобождение от обязанностей уплаты , возможно в том случае, когда выручка за три предшествующих последовательных календарных месяца не превысила в совокупности 2 млн. руб. Выручка в данном случае определяется без учета НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ). Письменное уведомление и документы, подтверждающие право на освобождение предоставляются – не позднее 20 числа месяца, начиная с которого используют право на освобождение (п. 3 ст. 145 НК РФ).

2. Налог на прибыль организаций

Объектом налогообложения по налогу на прибыль Учреждения на основании ст. 247 НК РФ признается прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается разница между доходами и величиной произведенных расходов, определяемых в соответствии с гл. 25 НК РФ.

Учреждение может исчислять налог на прибыль по ставке 0% при условии, что доходы от основной деятельности составляют не менее 90%. Для подтверждения права на нулевую ставку ежегодно вместе с декларацией по налогу на прибыль представляет в налоговый орган сведения о доле доходов.

К доходам в целях налогообложения прибыли относятся доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав и внереализационные доходы (ст. 248 НК РФ).

К доходам от реализации относится выручка, определяемая исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные товары, работы, услуги (ст. 249 НК РФ).

Внереализационными доходами в соответствии со ст. 250 НК РФ признаются доходы, не являющиеся доходами от реализации, то есть доходы, не перечисленные в ст. 249 НК РФ.

При определении налоговой базы согласно статье 251 не учитываются доходы:

- в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям;
- в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования;
- в виде полученных грантов, которыми признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям:
- гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по указанным выше перечням таких организаций на осуществление конкретных программ в области культуры и искусства;
- гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным представлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

При определении налоговой базы также не учитываются целевые поступления. К целевым поступлениям относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, доходы в виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров.

Порядок учёта и расходования пожертвований определён Положением Учреждения о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц утвержденного приказом № 84/1 от 01.11.2017 г.

Учреждений ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений и за счет иных источников согласно пп. 14 п. 1 ст.

Раздельный учёт ведется с использованием кода синтетического учёта «Вид финансового обеспечения(деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учёту) с указанием детализации:

- 2–приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Раздельный учет осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования .

Доходы полученные в рамках целевого финансирования, целевых поступлений , грантов пожертвований определяется по следующим документам:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания и иных целей;
- договоров.

Произведенные расходы в целях исчисления налога на прибыль согласно [п. 2 ст. 252](#) НК РФ подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

Расходы, связанные с производством и реализацией, на основании [п. 2 ст. 253](#) НК РФ подразделяются в свою очередь на материальные расходы, расходы на оплату труда, суммы начисленной амортизации и прочие расходы.

Для признания доходов и расходов учреждение применяет- метод начисления (ст. ст. 271, 272 НК РФ).

При методе начисления согласно ст. 271 НК РФ доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления в оплату реализованных товаров (работ, услуг) денежных средств, а также иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Расходы, принимаемые для целей налогообложения по методу начисления, в соответствии со ст. 272 НК РФ признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

В соответствии со ст. 318 НК РФ п. 1 расходы, связанные с производством и реализацией расходы распределяются на прямые и косвенные расходы.

К прямым расходам относить:

- материальные затраты непосредственно используемые в процессе оказания услуг, работ;
- расходы на оплату труда персонала, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование,

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам; непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Метод начисления амортизации – линейный стоимостью свыше 100 000 рублей. Амортизация начисляется единовременно в размере 100% при вводе в эксплуатацию на основные средства стоимостью до 100 000 рублей. (п.1 ст.259 НК РФ).

Метод учета расходов на капитальные вложения в основные средства - модернизация, достройка увеличивают первоначальную стоимость основных средств. Срок полезного использования устанавливается самостоятельно (п.1 ст. 258 НК РФ).

Резервы предстоящих расходов в налоговом учёте не создаются (п.1 ст. 267.3 НК РФ).

Налоговая база по налогу на прибыль учреждения определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически произведенных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности (в т. ч. внереализационных).

Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов при этом:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 3 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;
- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 17 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

Т. к. Учреждение (Музей) является бюджетным он не исчисляет и не уплачивает авансовые платежи по налогу на прибыль (абзац. 2 п.3 ст. 286 НК РФ), в соответствии абзац НК РФ декларация по налогу на прибыль предоставляется только по окончании налогового периода.

3.Транспортный налог.

На балансе Учреждения числятся транспортное средство ГАЗ 2703(X9627050080594565) и LADA GRANTA(ХТА219060G037340). Согласно статье 358 НК РФ объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода. Сумма авансовых платежей по налогу рассчитывается по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

3. Земельный налог.

В оперативном (бессрочном) пользовании у организации числятся два земельных участка. Учреждение является плательщиком налога. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год.

Кадастровая стоимость земельных участков для расчета налога берется на основании Кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка выданной службой регистрации, кадастра и картографии, либо на сайте Рос реестра из Публичной кадастровой карты.

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации городского округа Сызрань.

5. Налог на имущество.

В Учреждении налоговая база по налогу на имущество формируется в соответствии со ст. 374,375 НК РФ и с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации.

С 1 января 2019 в соответствии с пп. "а" п. 19 ст. 2 указанного закона движимое имущество исключено из объекта налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями), требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года и является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год.

Согласно статье 382 сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение

налогового периода. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.

6.Регистры налогового учета.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода.

Учреждением применяются регистры налогового учета по налогу на прибыль, формы которых приведены в **Приложении № 21**.

Утвердить следующие регистры налогового учёта :

- Регистр налогового учёта по расчёту земельного налога (**Приложение № 22**);
- Регистр налогового учёта по расчёту транспортного налога (**Приложение № 23**);

Регистр налогового учёта по расчёту среднегодовой стоимости имущества (Приложение № 24);

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется следующие регистры налогового учета:

- Регистр налогового учёта по налогу на доходы физических лиц (**Приложение № 25**);
- Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов на детей (**Приложение № 26**)
- Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов (**Приложение № 26**)

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам.

Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании статьи 8 п. 6 Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» .

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

Довести настоящее приказ до сведения сотрудников, осуществляющих указанную в настоящем приказе деятельность.