**Учетная политика**

**бюджетного учреждения культуры Омской области**

**«Омский драматический театр «Галёрка»**

**для целей бухгалтерского учета**

**Организационные положения**

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

* Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н (далее СГС "Концессионные соглашения");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу"),
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы"),
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 182н далее - СГС "Затраты по заимствованиям"),
* Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
* Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
* Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
* Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
* Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
* Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
* Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

**Используемые термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| Учреждение | БУК «Омский драматический театр «Галёрка» |
| КБК | 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухгалтерского учета стоит обозначение:– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);– 24-26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (часть 1 статья 7 Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ).

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия.

3. Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации по договору (соглашению) другому учреждению, организации (централизованной бухгалтерии) учреждение не передает.

4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, у которого есть заместитель главного бухгалтера. Штатная численность бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Порядком организации работы по ведению бухгалтерского учета (**Приложение 1**), должностными инструкциями.

5. Должностные инструкции на сотрудников отдела разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются руководителем учреждения.

6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

7. Бухгалтерский учет ведется с учетом следующих требований:

* Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи.
* Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо
от даты получения или выплаты денежных средств.
* Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях
и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент). Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.
* Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переведенный текст документа подписывается лицом, осуществляющим перевод.
* Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.
* Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.
* Информация об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству РФ.
1. При ведении бухгалтерского учета должно обеспечиваться:
* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах;
* формирование бухгалтерской отчетности;
* предоставление информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества
и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.
1. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Изменения в учетную политику вносятся в целях сопоставления отчетности, изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение 11**);

– инвентаризационные комиссии (**Приложение 12**);

–инвентаризационная комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (**Приложение 13**).

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением автоматизации в программе 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.

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

1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
* информационный обмен документами с Управлением Федерального Казначейства России по Омской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
* информационный обмен документами с финансовым органом Омской области (управлением казначейского исполнения бюджета Минфина Омской области) осуществляется в системе электронного документооборота (УРМ «АС-Бюджет») с применением средств электронно-цифровой подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
* передача отчетности учредителю через систему ПК «Web-консолидация»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, Фонд социального страхования РФ.
1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация
о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Все факты хозяйственной жизни, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы, поступающие в учреждение в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н (в редакции приказа от 15.06.2020 № 103н). 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 учреждения или уполномоченного им на то лица. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и уполномоченных на то лиц.
2. Учреждение вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы первичного (сводного) учетного документа учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает формы первичных учетных (сводных) документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со [ст. 9 Закона № 402-ФЗ](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00MBK2NE/) (**Приложение 2**).
3. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни учреждение вправе включать в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и/или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, без подписи уполномоченного лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (за исключением документов, подписываемых руководителем). Указанные документы, не содержащие подписи уполномоченного лица, в случаях разногласий между ним и руководителем учреждения принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по 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, составившие и подписавшие эти документы. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:
* при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
* при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
* при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
* при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году)
до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
* при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

В случае поступления первичных учетных документов, не соответствующих установленным требованиям, такие документы возвращаются. Сроки предоставления первичных учетных документов устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 3**).

1. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется системным администратором учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор учреждения.
2. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения с кратким изложением обстоятельств в письменном виде в служебной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора и др. Акт подшивается в папку Журнала по прочим операциям.

1. В первичных (сводных) учетных документах подчистки и необоснованные исправления не допускаются. Если в первичном документе, заполненном вручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе делается записью «Исправлено» и подтверждается подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. Недопустимо применять корректирующую жидкость для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса
и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Справкой
(ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Исправления вносятся с учетом следующих положений:

* ошибка отчетного периода, выявленная в ходе внутреннего контроля, после даты подписания бухгалтерской отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем отражения записей по счетам бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения бухгалтерской отчетности, исправляется по решению уполномоченного органа, исходя из существенности ошибки в периоде, в котором ошибка обнаружена.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Не принимаются к учету первичные учетные документы, оформленные по не имевшим место фактам хозяйственной жизни, в том числе, лежащим в основе мнимых и притворных сделок.

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

1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в журналах операций. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 4**. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в [Инструкции № 174н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902250003/XA00M2O2MP/).

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Журналы операций формируются отдельно друг от друга ежемесячно, распечатываются, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и подписываются должностным лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся без разделения по кодам финансового обеспечения. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно **Приложению 7**.

Основание: п.19 Инструкции № 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), но не учитываются при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражающих расходы, доходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

11. Журнал операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции меж отчетного периода).

Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовых год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

12. На основании данных журналов операций составляется Главная книга. Главная книга формируется ежемесячно.

13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093) формируется в электронном виде, выводится на печать ежегодно, в последний рабочий день года;
* Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) формируются и хранятся в электронном виде в программе 1С: бухгалтерия государственного учреждения с отражением всех изменений в учетные данные (переоценка, модернизация, реконструкция, перемещение, выбытие, начисление амортизации и т.д.). Выводятся на печать при возникновении такой необходимости, по запросу и т. д.;
* Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарных список нефинансовых активов (ф.0504034), формируются и распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;
* Кассовая книга (ф.0504514) формируется 1 раз в месяц в последний день месяца.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035).

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций)
и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

14. Во исполнение требований ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

15. Порядок ведения кассовых операций и подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируются Указаниями ЦБ России от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

16. Выдача заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц в установленные локальными актами учреждения сроки, прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются по мере необходимости.

1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться
их защита от несанкционированных исправлений. В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета порядок действий должностных лиц аналогичен порядку действий для случаев пропажи первичных документов. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. При определении сроков хранения учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236. По истечении срока хранения документы, за исключением документов с постоянным сроком хранения, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, подлежат уничтожению. Уничтожение документов осуществляется после издания приказа руководителя учреждения и утверждения комиссии по уничтожению документов.

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (**Приложение 3**).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:
* унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами, включены в **Приложение 2**;
* унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
* самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 2**.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам в соответствии с приказом руководителя учреждения. Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах приведен в **Приложении 6**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

 В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется
в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* авансовые отчеты, отчеты кассира брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
2. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета приведен в **Приложении 6**.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. Особенности применения первичных документов:
	1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
	2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
	3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия.
	4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:
* указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
* поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

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

* делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
* указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.
	1. Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#sub_2210)) (далее - Табель (ф. 0504421) применяется для учета фактических затрат рабочего времени.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации форма Табеля (ф. 0504421) дополнена следующими дополнительными реквизитами (данными) **(Приложение 2)**:

 – столбцом 38 «Работа в выходные, праздничные дни (часы)»,

 – столбцом 39 «Работа в ночное время (часы)».

В столбцах 2, 3 «Учетный номер» указывается табельный номер работника, применяющийся для идентификации сведений о физическом лице.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) используются общие правила, отраженные в Методических указаниях (Приложение № 5 к [приказу](http://base.garant.ru/70951956/) Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»), а также указанные в них следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Выходные дни и нерабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Выполнение государственных обязанностей | Г |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |
| Часы сверхурочной работы | С |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Выходные по учебе | ВУ |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Замещение в 1-3 классах | ЗН |
| Замещение в группах продленного дня | ЗП |
| Замещение в 4 -11 классах | ЗС |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Фактически отработанные часы | Ф |
| Служебные Командировки | К |

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации указанные условные обозначения дополнены следующими кодами:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Повышение квалификации, обучение с отрывом от работы | ПК |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы | НОД |

Поскольку в нерабочие дни за сотрудниками сохраняется заработная плата, в верхней половине строки Табеля (ф. 0504421) указывать количество рабочих часов по графику работника.

У работников, которым в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором установлены круглосуточный режим работы, режим работы в ночное время, в Табеле (ф. 0504421) отражается рабочее время с разделением по числам месяца (столбцам Табеля (ф. 0504421).

Также у этих работников в Табеле (ф. 0504421) отражается в верхней части строки – часы работы в дневное время, в нижней части строки – работа в ночное время с указанием через дробь часов работы в ночное время.

Общее количество часов работы в ночное время за расчетный период отражается в столбце 39 Табеля (ф. 0504421).

У работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (код показателя РП в Табеле (ф. 0504421), общее количество дней (часов) работы в такие дни за расчетный период отражается в столбце 38 Табеля (ф. 0504421).

10.6 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

* 1. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

* 1. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетные листки каждому сотруднику по роспись в день выплаты окончательного расчета по заработной плате.
	2. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.10 Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.  Основание: п. 3 ст. 9 федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Поступление документов в бухгалтерию регистрируется ответственным лицом в Журнале регистрации документов, поступающих в бухгалтерию БУК «Омский драматический театр «Галёрка» (далее - Журнал), находящемся в бухгалтерии. В Журнале указываются следующие данные:

- порядковый номер,

- дата предоставления документа,

- наименование, номер, дата документа,

- сумма документа,

- наименование контрагента,

- фамилия и подпись ответственного лица, предоставившего документ,

- подпись работника бухгалтерии, принимающего документ.

За нарушение сроков предоставления первичных документов лицо, ответственное за предоставление вышеуказанных документов, может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

**IV. Рабочий план счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, № 174н, и утвержденного приказом учреждения (**Приложение 8).**

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:0801 «Культура» |
|  5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:* в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
* если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6– бюджетные инвестиции.
 |
|  |  |

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение 8**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

* + 1. **Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 9**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4 Учет объектов нефинансовых активов, полученных или переданных
в аренду или безвозмездное пользование осуществляется в соответствии
с Порядком учета имущества, полученного и (или) переданного в аренду,
в безвозмездное пользование (**Приложение 10**).

**2. Основные средства**

Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции
№ 157н, Стандартом «Основные средства».

В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования в процессе деятельности учреждения при оказании государственных услуг либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, при передаче
по договору аренды, по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде, и приносящие экономическую выгоду или полезный потенциал от их использования или, если первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

В противном случае объект учитывается за балансом.

Основание: п.7 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся
в эксплуатации, учитываются на за балансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

* на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
* остальные основные средства, в том числе на декорации – несмываемым маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

Отдельно приобретенные системные блоки, мониторы, клавиатуры, принтеры и другие периферийные устройства комплектуются в единый инвентарный объект – компьютер и учитываются в учете учреждения как единый комплект и под одним инвентарным номером. Необходимость объединения определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Первоначальная стоимость основных средств, которые учреждение получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения. Если невозможно определить справедливую стоимость, основные средства принимаются к учету по остаточной стоимости на дату приобретения. Если остаточная стоимость нулевая или взамен передали материалы, то полученное основное средство принимается к учету в условной оценке 1 рубль.

Основные средства, полученные от учреждений и организаций госсектора, отражаются в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 22 -24 Стандарта «Основные средства».

Первоначальная стоимость объектов основных средств меняется
на справедливую стоимость в случае обесценения, если основные средства повреждены или морально устарели. В этом случае справедливая стоимость определяется на выбор – методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Метод рыночных цен определяется по текущим рыночным ценам.
Метод амортизированной стоимости замещения рассчитывается по формуле:

Справедливая стоимость = Стоимость восстановления или замены минус сумма накопленной амортизации.

Основание: пункт 7, 26, 29, 30, 43 Стандарта «Основные средства», «Обесценение активов», пункт 56 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются по первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные
в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

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

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

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

При объединении объектов основных средств в один вновь образованный инвентарный объект определяется по справедливой стоимости.

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

В случае, если объект основных средств не эксплуатируется и по решению инвентаризационной комиссии готовится к списанию, то в учете такой объект списывается на за балансовый счет 02 «Имущество на хранении».

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета
и отчетности», пункт 7, 8, 45 Стандарта «Основные средства».

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

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

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

Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу
о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

* сметы на проведение работ по восстановлению основного средства
с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
* документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт
о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

При списании ОС одновременно **списывается убыток от обесценения**, если его начисляли. Для списания убытка при ликвидации ОС используется проводка Дебет 0.114.ХХ.412 Кредит 0.101.ХХ.410.

Срок службы хозяйственного инвентаря указан в **Приложении 16**.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию
(в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 174н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами, а также при передаче в аренду, на хранение, в безвозмездное пользование, доверительное управление оформляются бухгалтерской записью: Дебет КРБ 1 101 ХХ 310 Кредит КРБ 1 101 ХХ 310 с одновременным отражением за балансом на соответствующих счетах (25 или 26).

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

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Учитывать объекты основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

- по остаточной стоимости (при наличии),

- в условной оценке один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Основные средства стоимостью более 10 000 рублей при передаче
в личное пользование сотрудникам учитывается путем внутреннего перемещения с одновременным отражением на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

При приобретении объектов основных средств за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» переводится на счет 4 106 00 000 в порядке, приведенном в п.2 2 4 Приложения к письму Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденной приказом Росстандарта от 25 декабря 2015 г. N 2202-ст «О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИЗМЕНЕНИЯ 1/2015 ОКОФ К ОБЩЕРОССИЙСКОМУ КЛАССИФИКАТОРУ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013-2014 (СНС 2008).

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

Имущество, которое согласно ОКОФ (ОК 013-2014), относится к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н является материальным запасом, принимается к учету в составе материальных запасов.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению у должностных лиц учреждения, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов руководителя учреждения.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

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.

В силу п. 45, 53, 57 Инструкции N 157н учреждения осуществляют группировку основных средств и нематериальных активов в целях бухгалтерского учета по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ,
т.е. ОКОФ применяется для определения аналитического счета учета объектов основных средств при их постановке на учет. ОКОФ применяется при группировке основных средств, приобретаемых и принимаемых к учету с 1 января 2017 года. В отношении старых объектов (принятых к учету до 01.01.2017) он не используется, операции по переносу остатков основных средств в новые группы не производятся.

Основание: письмо Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243.

Учет операций по поступлению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Назначить лиц, ответственных за сохранность и (или) целевое использование объектов основных средств (далее - ответственные лица):

1. Начальник отдела кадров,
2. Заместитель художественного руководителя по эксплуатации здания и оборудования,
3. Начальник отдела охраны и противопожарной профилактики,
4. Ведущий юрисконсульт,
5. Заместитель художественного руководителя по организации зрителя,
6. Начальник отдела материально-технического снабжения,
7. Заведующий театрально-производственной мастерской,
8. Ведущий инженер-электроник,
9. Системный администратор,
10. Главный бухгалтер,
11. Ведущий бухгалтер (касса),
12. Заведующий архивом,
13. Заместитель художественного руководителя по гастрольно-фестивальной деятельности и спецпроектам,
14. Начальник отдела по связям с общественностью,
15. Ведущий документовед,
16. Помощник художественного руководителя,
17. Заведующий труппой,
18. Заведующий складом,
19. Заведующий цехом художественных декораций,
20. Заведующий бутафорской мастерской,
21. Заведующий электроосветительным цехом,
22. Заведующий монтировочным цехом,
23. Заведующий костюмерной,
24. Заведующий гримерно-пастижерным цехом,
25. Заведующий пошивочной мастерской,
26. Заведующий реквизиторским цехом,
27. Заведующий радиоцехом,
28. Видеооператор,
29. Заведующий билетными кассами,
30. Водитель автомобиля,
31. Заведующий хозяйством.

Ответственным лицам вести инвентарные списки нефинансовых активов.

1. **Учет нематериальных активов**

Учет нематериальных активов ведется на счете 0 102 00 000 в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

Объект интеллектуальной собственности признается нематериальным активом (НМА) в бухгалтерском учете, если он удовлетворяет следующим требованиям:

* объект используют в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд учреждения;
* срок планируемого использования объекта более 12 месяцев;
* объект способен приносить экономические выгоды (доход);
* существование объекта интеллектуальной собственности и (или) исключительное право на него подтверждено документально.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся CD и DVD-диски, книги, брошюры, схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению данные материальные носители передавались с указанием стоимости.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится в соответствии с п.61 Инструкции № 157н линейным способом.

При списании НМА одновременно **списывается убыток от обесценения***,* если его начисляли.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

1. **Непроизведенные активы**

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н.

 Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по первоначальной стоимости объекта непроизведенных активов, а впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот по его справедливой стоимости на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, по данным, полученным из Реестра данных государственной кадастровой оценки, в бухгалтерском учете оформляется хозяйственная операция бухгалтерской записью: Дебет 0 103 11 330 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» (увеличение кадастровой стоимости), или бухгалтерской записью по дебету 0 401 10 176 «Доходы текущего года от оценки активов и обязательств» и кредиту 0 103 11 430 «Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения» (уменьшение кадастровой стоимости).

1. **Материальные запасы**

Учет материальных запасов ведется в соответствии с [Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00LVA2M9/)», утвержденный [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M6G2N3/), (далее - СГС «Запасы») на счете 0 105 00 000 по первоначальной стоимости.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 16**.

Учет материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы.

Основание: [пункт 13 СГС «Запасы](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M8G2MQ/)».

При этом первоначальная стоимость запасов в зависимости от типа операции (обменная или необменная), в соответствии с которой они приобретаются (создаются, передаются), а также для разных групп запасов (материальных запасов или незавершенного производства) формируется (определяется) по-разному (например, по справедливой стоимости, по остаточной стоимости, один объект - 1 рубль, по фактической стоимости, по нормативно-плановой стоимости, по стоимости, указанной в передаточных актах).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету в результате:

* приобретения (создания) указанных активов в целях их использования
в процессе своей деятельности;
* получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций;
* создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнения работ, оказания услуг.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единица учета выбирается в зависимости от характера материальных запасов, порядка, в котором их приобрели и используют. Номенклатурная (реестровая) единица применяется при ведении раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, которые выпущены разными производителями, имеют различные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

В партиях учитываются однородные товары, которые поступили от одного поставщика:

* по одному документу;
* по нескольким документам, но одновременно;
* одним видом транспорта.

У групп материальных запасов, характеристики которых совпадают, единицей учета является однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «партия» и «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы», [пункт 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560882825/backlinkanchor22/) Методички по СГС «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

При получении материальных запасов от других организаций – документы на поставку получают от них - товарные накладные, универсальные передаточные документы. При изготовлении материальной ценности собственными силами – первичные документы оформляются самостоятельно. Если документов нет или есть ошибки в ассортименте, количестве, цене, составляется Акт приемки ([ф. 0504220](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41203/)).

Поступившие на склад материальные запасы оформляет заведующий складом. Он проверяет количество и качество материалов. Если все в порядке, подписывает документы контрагента о поставке. Приходный ордер при этом ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)) составлять не обязательно.

Если фактическое количество (качество, ассортимент) не соответствует сопроводительным документам или они отсутствуют, привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов, которая составляет Акт приемки ([ф. 0504220](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41203/)).

Передача материальных запасов другим сотрудникам или в эксплуатацию оформляется [документами на выдачу](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/63517/). Подписывает документы сотрудник, назначенный ответственным лицом.

При получении материалов для хранения, на баланс их не принимают. Такие объекты учреждение в деятельности не использует, они не соответствуют [критериям актива](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/71148/tig44/). Учитывается данное имущество на [забалансовом счете 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) «Материальные ценности на хранении»

Основание: [п. 335](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2Q2M9/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. [47](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MEG2O4/), [49](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MF02ND/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы, которые относятся к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ), учитываются обособленно. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета указывается код группы, к которой относятся материальные запасы:

* [20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M942N3/) «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
* [30](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA62N8/) «Иное движимое имущество учреждения».

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов к ОЦДИ могут относиться материалы, стоимость которых превышает 100 000 руб.

Материальные запасы, которые поступили безвозмездно, оформляют по первичным документам от поставщика. Если первичных документов нет, составляется Приходный ордер ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)), который подтвердит, что получили материалы. Приходный ордер должны подписать обе стороны: тот, кто передает, и тот, кто получает материальные запасы. Если при приеме обнаружили, что количество и ассортимент материальных ценностей не сходятся с договором, оформляется Акт приемки ([ф. 0504220](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41203/)).

Основание: [Методические указани](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7C2MK/)я, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

От организаций бюджетной сферы, например при внутриведомственном или межведомственном перемещении, материалы поступают безвозмездно на основании извещения ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)).

Поступление материальных запасов отражаются в журналах операций ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)):

* по выбытию и перемещению нефинансовых активов, если принимаются к учету материалы по сформированной фактической стоимости или увеличивается их стоимость в связи с дооборудованием или модернизацией;
* расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в журнале расчетов с подотчетными лицами, если принимаются к учету материалы по фактической стоимости их приобретения;
* по прочим операциям – в других случаях.

Если полученные материальные запасы включены в состав особо ценного движимого имущества, показатель их стоимости отражается на [счете 210.06](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254661/XA00M9I2NE/) «Расчеты с учредителем».

Материальные запасы, которые получены при ликвидации/разборке основных средств, материальных запасов и другого имущества, принимаются к учету по Приходному ордеру ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)). Документы составляются на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов ([ф. 0504104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41197/)) – в нем должна быть отметка о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия». Это следует из [бланка акта](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP28N43DN/), Методических указаний к формам [0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7C2MK/), [0504104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M6S2MI/), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [пункта 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCE2N2/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Стоимость материалов от ликвидации [определяется по справедливой стоимости](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/72266/dfasxx0bgi/) на дату принятия к бухучету.

Основание: п. [10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00MB82NE/), [23](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M8U2MR/) СГС «Запасы», [подп. 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560882825/XA00M9G2N4/) п. 4.1.2 Методички по СГС «Запасы».

Материальные запасы могут остаться при разукомплектации основных средств и другого имущества учреждения. Если учреждение будет использовать такие материальные запасы – необходимо их оприходовать. Основание – Приходный ордер ([ф. 0504207](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41202/)).

Основание: [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7C2MK/), утв. [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест реализации.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии
с п.119 Инструкции № 174н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

При выдаче материальных запасов со склада, оформляется Требование-накладная (ф. 0504204).

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту
о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Передача материальных запасов в личное пользование сотрудникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и списывается со счетов бухгалтерского учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

При передаче материальных запасов сотрудникам в пользование для выполнения служебных обязанностей, с баланса их списывают. Для дальнейшего контроля учитывают специальную или форменную одежду на [забалансовом счете 27](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/902249301/XA00M4M2MN/%22%20%5Co%20%22%D0%A1%D1%87%D0%B5%D1%82%2027%20%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%2C%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%28%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%29) ([п. 385](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M582MQ/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При увольнении сотрудника или переводе на другую работу – возврат спецодежды на склад отражается за балансом через смену материально ответственного лица (МОЛ):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| Сотрудник вернул спецодежду на склад | Уменьшение [забалансового счета 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MIM2NU/) субсчет «МОЛ, которому спецодежда была выдана в пользование» |
| Заведующий складом принял спецодежду на хранение | Увеличение [забалансового счета 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MIM2NU/) субсчет «МОЛ – заведующий складом» |

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, для проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ф.0504205. Материальные запасы списываются с балансового учета при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материалов.

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

В случае, если невозможно точно определить счета аналитического учета материальных запасов, то их целесообразно учитывать 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

Запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора (за исключением готовой продукции и товаров), отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документально подтвержденных данных об оценке.

Перемещение материальных запасов между сотрудниками, в том числе выдачу в эксплуатацию, оформляется первичными документами на передачу и выбытие имущества. Перечень документов смотрите в таблице.

| **Внутреннее перемещение,** **выдача в эксплуатацию** | **Использование в оказании услуг,** **выполнении работ,****изготовлении нефинансовых активов** |
| --- | --- |
| Требование-накладная ([ф. 0504204](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP220A3BV/)) | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)) |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания ([ф. 0504202](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41210/)) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)) |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41213/)) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41517/)) |

Материальные запасы, для которых [установили срок полезного использования](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/72266/dfas7q2hoh/), списываются по решению комиссии. Такое решение оформляют Актом о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)) или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41517/)).

Основание: пункты [112](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2N5/), [113](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M822N8/) Инструкции к Единому плану счетов
№ 157н, Методических указаниях к формам [№ 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2AF43J1/), [№ 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP27RC3DH/), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

При безвозмездной передаче материальных запасов другим организациям или физическим лицам составляется:

* Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41200/));
* Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41194/)).

При передаче материальных запасов организациям госсектора составляется Извещение ([ф. 0504805](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41225/)) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон. При передаче запасов другим организациям или физическим лицам – оформляется договор дарения. Сумма сделки больше 3 000 рублй – заключается письменный договор.

При отгрузке материальных запасов покупателю оформляется накладная на отпуск материальных ценностей на сторону по [форме № 0504205](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41200/).

При недостаче, хищении, потере, истечении срока годности материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41214/)) или Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41517/)). Основание для списания – документы, которые оформили по результатам инвентаризации: Инвентаризационная опись ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41274/)), Ведомость расхождений ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41279/)) и Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41230/)).

Основание: пункты [112](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2N5/), [113](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M822N8/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания к формам [№ 0504230](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2AF43J1/), [№ 0504143](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP27RC3DH/), [№ 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MB02NI/), [№ 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDO2NS/), [№ 0504835](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M9G2MU/), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

По какой стоимости списывать материальные запасы в бухучете, зависит от причины выбытия.

| **Причина выбытия** | **Стоимость списания** |
| --- | --- |
| Выдача в эксплуатацию, использование в деятельности.Передача сотрудникам в пользование.Потери в объеме норм естественной убыли | [По средней фактической стоимости](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/170054/) на дату списания ([п. 108](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP27QC3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [п. 42](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M7M2N1/) СГС «Запасы») ежемесячно.  |
| Хищения, недостачи, гибель, уничтожение | По балансовой стоимости по факту данного события([п. 38 СГС «Запасы»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M342MB/)) |
| Отчуждение организациям госсектора: продажа, обмен, безвозмездная передача |
| Отчуждение гражданам и другим организациям, не из госсектора: продажа, обмен, распространение, безвозмездная передача | Балансовую стоимость переоценить до справедливой стоимости([п. 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MBO2NG/), [п. 29 СГС «Запасы»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M502MN/))1 |

Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются со счета 105.00 после инвентаризации. Во время инвентаризации комиссия определяет, будет учреждение эксплуатировать объект в дальнейшем или нет. В инвентаризационных описях проставляются отметки статусов и целевых функций:

* в запасе (для использования);
* в запасе (на хранении);
* ненадлежащего качества;
* поврежден;
* истек срок годности.

Функции актива: использовать, продолжить хранение, списание, ремонт. Испорченные материальные запасы, которые нельзя восстановить или не будут использованы, списываются на финансовый результат. Объекты, которые нужно утилизировать или планируется передать, учитываются на [забалансовом счете 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M802M1/) «Материальные ценности на хранении». С этого счета имущество списывается после утилизации или передачи – на основании акта.

Если испорченные материальные запасы можно уничтожить сразу, на забалансовом счете их не отражают.

Основание: [пункт 36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCS2N3/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты [27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M2O2MB/), [34](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/XA00M3Q2MG/) СГС «Запасы», пункты [99](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2O2K3QK/), [335](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2F9M3M4/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/560882825/ZAP2EOO3IG/) Методички по СГС «Запасы».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины,
* колесные диски,
* аккумуляторы,
* наборы автоинструмента,
* аптечки,
* огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

* при передаче на другой автомобиль;
* при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

В соответствии с [Порядком применения классификации операций сектора государственного управления](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00LUO2M6/), утвержденным [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/XA00M6G2N3/), счета аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24-26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

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 Инструкцией № 174н.

При приобретении материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 5 106 24 000 переводится на счет 4 106 24 000 в порядке, приведенном в п.2, п.4 Приложения письма Минфина РФ от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Печати и штампы, за исключением гербовой печати учреждения, учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы», срок полезного использования устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов, аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Выдача мягкого инвентаря со склада оформляется требованиями-накладными ([ф. 0504204](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP220A3BV/)).

Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ф.0504204 по справедливой стоимости, определеннойКомиссией по поступлению и выбытию активов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Стоимость живых цветов (букетов, корзин), приобретаемых в театре с целью вручения, дарения непосредственно в день проведения мероприятия или в день вручения, дарения и не хранящихся на складе учреждения, по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года») и на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

Для этого сотрудники театра, ответственные за проведение мероприятия или вручение, дарение живых цветов, обязаны не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия или вручения, предоставить в бухгалтерию учреждения документы, подтверждающие приобретение и вручение живых цветов.

Документами, подтверждающими приобретение живых цветов, является товарная накладная или универсальный передаточный документ (УПД).

Документом, подтверждающим вручение, дарение живых цветов, с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручены живые цветы, утвердить Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с обязательным отражением в графе «Направление расходования (причина списания)» наименования проведенного мероприятия с указанием лица, которому вручены живые цветы.

Основание: письмо Минфина России от 14.03.2019 г. № 02-06-10/16864, письмо Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-07-07/31230.

На счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» также учитываются бланки строгой отчетности.

1. **Вложения в нефинансовые активы**

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется на счете
Х.106.00.ХХХ «Вложения в нефинансовые активы».

В соответствии с п.127 Инструкции 157н счет содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

* «Вложения в основные средства»;
* «Вложения в нематериальные активы»;
* «Вложения в непроизведенные активы»;
* «Вложения в материальные запасы».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, ответственному лицу.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по оплате труда; в Журнале по прочим операциям.

1. **Учет себестоимости готовой продукции, работ, услуг**

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по видам услуг (работ, готовой продукции) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности в части прямых затрат (счет Х.109.60.ХХХ) и общехозяйственных расходов (счет Х.109.80.ХХХ).

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

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
* расходы на ремонт и монтаж оборудования производственных цехов, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на выплату авторского вознаграждения авторам произведений;
* расходы на обучение сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на покупку авиа, железнодорожных и других билетов сотрудникам, непосредственно участвующим в оказании услуги;
* расходы на перевозку костюмов и декораций с целью оказания услуги;
* расходы на выплату вознаграждения по договорам ГПХ исполнителям, непосредственно участвующим в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
* расходы на выплату агентского вознаграждения билетным операторам (юридическим лицам) по договорам с целью оказания услуги;
* расходы на организационно-техническое обеспечение спектаклей;
* другие расходы, сопровождающие и сопутствующие оказанию вышеперечисленных услуг.

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

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
* материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* коммунальные расходы;
* расходы на услуги связи;
* расходы на транспортные услуги, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений, оборудования и инвентаря общехозяйственного назначения;
* расходы на охрану учреждения;
* расходы на рекламу;
* расходы на транспортный налог, земельный налог, налог на имущество;
* расходы на прочие работы и услуги для общехозяйственных нужд.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 2.401.20.ХХХ), признаются:

* штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* расходы на организацию чайного стола в связи с проведением мероприятий с участием сотрудников учреждения;
* расходы на приобретение живых цветов;
* расходы на приобретение наград, открыток, детских новогодних подарков, сувенирной продукции, венков;
* другие аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период - квартал, распределяются на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на оплату труда основного персонала, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции). Процент распределения общехозяйственных расходов устанавливать приказом руководителя учреждения. Расчет процентов производится по плановым показателям согласно ПФХД, в случае расхождения процент корректируется в конце текущего года по фактическим данным прямых затрат на оплату труда основного персонала по видам деятельности.

Суммы фактической себестоимости услуг (работ, готовой продукции) списываются на уменьшение доходов ежеквартально в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

* в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение квартала;
* в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение квартала.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

1. **Денежные средства и денежные документы**

Для учета операций по движению финансовых активов учреждения применяются следующие счета:

* Х.201.11.ХХХ «Денежные средства на лицевых счетах учреждения
в органе казначейства»;
* Х.201.23.ХХХ «Денежные средства учреждения в пути»;
* Х.201.34.ХХХ «Денежные средства в кассе учреждения»;
* Х.201.35.ХХХ «Денежные документы».

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

По движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

При оформлении и учете операций с наличными денежными средствами учреждение руководствуется Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «Опорядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Поступление с лицевого счета в кассу (и обратно) наличных денежных средств, полученных с использованием банковской карты через банкомат (на основании чека банкомата), отражается через счет Х.210.03.560 (660) «Увеличение (Уменьшение) дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам.

На счете 2.201.23.ХХХ отражаются операции в случае, когда средства
не поступили в казначейскую систему (на счет 401 16):

* при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения;
* при внесении наличных денежных средств с использованием банковских карт через банковский терминал;
* при поступлении оплаты от клиентов через платежный терминал.

При зачислении на лицевой счет средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах в соответствии с Законом 44-ФЗ, они учитываются как средства во временном распоряжении, не являются доходами и (или) расходами учреждения. Поступление средств на счет отражается по КОСГУ 510, выбытие средств отражается по КОСГУ 610.

В связи с тем, что электронные авиа- и железнодорожные билеты, приобретаемые учреждением для сотрудников, направляемых в служебную командировку, не обладают признаком денежных документов - уникальностью (поскольку могут быть распечатаны неограниченное количество раз и даже не выдаваться сотруднику в бумажном виде), не учитывать электронные билеты в составе денежных документов. Оформленные агентством электронные билеты по товарной накладной и (или) акту оказанных услуг принимать к учету как расходы по проезду.

1. **Расчеты по доходам**

Учет расчетов по доходам ведется на счете Х.205.00.ХХХ «Расчеты
по доходам» в соответствии с п.197-201 Инструкции 157н. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета.

Информация о расчетах отражается по видам доходов/поступлений в разрезе:

* видов доходов/поступлений;
* контрагентов, плательщиков доходов;
* правовых оснований возникновения расчетов;
* видов валют, если расчеты в инвалюте;
* идентификационных номеров расчетов по доходам, уникальных идентификаторов начислений (УИН) при наличии.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных арендатору счета и акта, актов поставщиков (подрядчиков), расчета объемов потребления коммунальных ресурсов и эксплуатационных затрат, выполненного в свободной форме.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**Приложение 17**).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Списание кредиторской задолженности по доходам (переплата, зачисленный аванс и т.д.), невостребованной кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета Х.401.10.173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета Х.205.00.ХХХ «Расчеты по доходам»
с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на за балансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

1. **Расчеты по выданным авансам**

На счете Х.206.00.ХХХ «Расчеты по выданным авансам» в разрезе кодов аналитики учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет ведется в соответствии с п.202-206 Инструкции 157н в разрезе дебиторов.

Списание счета Х.206.00.000 осуществляется в учете на счет Х.302.00.ХХХ при выполнении своих обязательств по заключенным контрактам, договорам и проведении взаимозачета показателей задолженности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается в соответствии с **Приложением 17** на финансовый результат по истечении срока исковой давности на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

Списание задолженности с забалансового учета 04 осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. **Расчеты с подотчетными лицами**

Учет расчетов с подотчетными лицами (штатными сотрудниками) ведется на счете Х.208.00.ХХХ в сумме денежных средств, выданных по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается (**Приложение 2**). Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств указывается руководителем учреждения на заявлении подотчетного лица.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов аналитики, подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов в соответствии с п.212-219 Инструкции 157н.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг):

- начальник отдела материально-технического снабжения,

- агент по снабжению,

- инженер отдела материально-технического снабжения,

- ведущий юрисконсульт.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании приказа руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти   рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Исключением является выплата (перечисление) дополнительных средств на командировочные расходы при условии продления командировки подотчетному лицу.

Расчеты по командировкам осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение 18).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

На первой странице Авансового отчета (ф. 0504505) в таблице «Бухгалтерская запись» бухгалтер отражает бухгалтерские корреспонденции по выдаче аванса подотчетному лицу и по расходам, принимаемым учреждением к бухгалтерскому учету.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Данные бухгалтерского учета заносятся в журнал операций № 3 с подотчетными лицами.

1. **Расчеты по ущербу и иным доходам**

Учет расчетов по ущербу и иным доходам ведется на счете 0 209 00 000. На данном счете учитываются суммы выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, суммы предварительных оплат не возвращенные контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, суммы принудительного изъятия при возмещении ущерба, при возникновении страховых случаев, а также суммы ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц.

Учет ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции 157н.

Информация отражается в разрезе:

* виновных лиц;
* правовых оснований;
* УИН – при наличии.

Основание: [подп. 106](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/ZAP2DMQ3GE/) п. 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/).

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

1. **Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам**

Учет расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам ведется на счете Х.210.03.ХХХ. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций
с безналичными денежными средствами.

В соответствии с Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014
№ 10н «Об утвержденииПравил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) информационный обмен между органами федерального казначейства, Министерством финансов Омской области и учреждением осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи на основании соглашения
об обмене электронными документами.

1. **Расчеты с прочими дебиторами**

Счет Х.210.05.ХХХ «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

* залоговые платежи и задатки, в том числе обеспечение заявок
и исполнения контракта;
* операции по договорам поручения;
* расчеты по договорам (соглашениям) с участием международных финансовых организаций;
* другие операции, для которых нет счетов в Едином плане счетов
№ 157н.

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами».

Основание: п. 235 Инструкции N 157н.

По счету 210.05 информация отражается в разрезе:

* видов расчетов;
* дебиторов;
* правовых оснований;
* видов валют.

Основание: [п. 2 приказа от 14.09.2020 № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00LTK2M0/).

1. **Учет расчетов с учредителем**

На счете 4.210.06.ХХХ «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

* может распоряжаться только по согласованию с собственником;
* не отвечает по своим обязательствам.

Основание: пункт 238 Инструкции N 157н.

Изменение (корректировка) показателя счета 4.210.06.ХХХ «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами» ежегодно перед составлением годовой отчетности.

На суммы изменений показателя счета 4.210.06.ХХХ «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Основание: п. 116 Инструкции N 174н.

1. **Расчеты по принятым обязательствам**

Расчеты по принятым обязательством ведутся на счете Х.302.00.ХХХ в порядке, предусмотренным Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

Установлен порядок принятия обязательств (**Приложение 19**).

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется
в разрезе юридических и физических лиц (контрагентов), с которыми заключены государственные контракты, договоры.

1. **Расчеты по платежам в бюджеты**

Учет расчетов на счете Х.303.00.ХХХ ведется по [правилам Инструкции
№ 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2MQ/). Аналитика счета зависит от вида налога.

**Аналитические счета** Х.303.00.ХХХ

| **Номер счета по видам налогов** | **Наименование показателя** |
| --- | --- |
| 303.01 | НДФЛ |
| 303.02 | Взносы на социальное страхование |
| 303.03 | Налог на прибыль |
| 303.04 | НДС |
| 303.05 | Транспортный налогГоспошлины, таможенные пошлиныАдминистративные штрафыРасчеты между ПБС и администраторами доходов (возвраты остатков субсидий в бюджет) |
| 303.06 | Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Страховые взносы на обязательное медицинское страхование |
| 303.10 | Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование |
| 303.12 | Налог на имущество |
| 303.13 | Земельный налог |

По кредиту счета Х.303.00.ХХХ отражается задолженность по уплате перед бюджетом.

Основание – декларации и расчеты по налогам, постановления об уплате штрафов.

1. **Прочие расчеты с кредиторами**

Аналитический учет по счету Х.304.00.ХХХ осуществляется в разрезе счетов:

* Х.304.01.ХХХ «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».
* Х.304.02.ХХХ «Расчеты с депонентами»;

## Х.304.03.ХХХ «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

* Х.304.06.ХХХ «Расчеты с прочими кредиторами»

Счет Х.304.01.ХХХ «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» используется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по  назначению.

Основание: [п.267](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP26TG3IN/) [Инструкция № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/ZAP274M3H6/).

 При этом, согласно [пункту 21](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M6Q2MH/) Инструкции № 157н, в данном случае используется код вида финансового обеспечения 3 – «средства во временном распоряжении».

Аналитический учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется по каждому получателю (по конкретному участнику конкурса или аукциона) в разрезе видов поступлений и направлений использования. Учет операций происходит в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Основание: п.268, 269 Инструкции 157н.

На счете Х.304.03.ХХХ отражаются расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда. По кредиту счета Х.304.03.ХХХ отражают удержание из зарплаты (в корреспонденции со счетом 302.11), по дебету – погашение задолженности перед учреждением или контрагентами (в корреспонденции со счетом 201 11).

Информация отражается в разрезе:

* контрагентов – сотрудников, получателей выплат;
* получателей удержанных сумм;
* видов удержаний.

Основание: п. 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/).

На счете 0 304 06 000 учитывается прием-передача нефинансовых активов, обязательств и финансового результата при реорганизации, изменении типа казенного учреждения на бюджетное (автономное) и наоборот. Также по счету отражаются расчеты с кредиторами, для которых не предусмотрены другие счета, например, исправления ошибок прошлых лет, внутреннее заимствование собственных средств из других источников, взаимозачет.

Для счета 0 304 06 000 применяют КПС вида КРБ, КИФ, КДБ. Также используются дополнительные аналитические счета, чтобы исправить ошибки прошлых лет: 304.86, 304.96. Для операций в части денежных расчетов к счету 304.06 открывают за балансовые счета 17 и 18 (п. [365](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00RQ22P2/), [367](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M0O2LV/) Инструкции № 157н).

1. **Финансовый результат**

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами 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.

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

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления по следующим счетам бухгалтерского учета:

- 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

- 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» распределяются по кодам бюджетной классификации и кодам КОСГУ и применяются для начисления финансового результата деятельности в текущем финансовом году учреждения.

- 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

- 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов – на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 297 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В конце текущего года закрываются показатели, которые сформированы на счетах:

* 0 401.10 «Доходы текущего финансового года»;
* 0 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
* 0 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
* 0 401.20 «Расходы текущего финансового года»;
* 0 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
* 0 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
* 0 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»;
* 0 304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
* 0 304.96 «Иные расчеты прошлых лет».

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы текущего года начисляются:

* от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от продажи билетов – ежемесячно в день показа спектакля, но не позднее последнего дня месяца;
* от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
* от реализации имущества – на дату подписания товарной накладной;
* от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя учреждения.

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

* расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
* расходы на SSL-сертификат для сайта театра;
* расходы на продление регистрации домена;
* расходы на услуги по абонентскому обслуживанию системы электронного документооборота;
* расходы на услуги по обработке фискальных данных.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерными частями за месяц в течение периода, к которому они относятся. Период определяется договором.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 20**;

– по коммунальным услугам.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» - предназначен для обобщения 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:

* возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние
на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):
* предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника***.*** Резерв на оплату отпусков формировать ежемесячно. Рассчитывать резерв исходя из среднедневного заработка за год, численности сотрудников и количества дней.
* предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
* иных аналогичных предстоящих оплат;
* возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) учреждения, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
* по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Оценочное значение резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов определяется:

- по коммунальным услугам как произведение фактически израсходованного энергоресурса по показаниям приборов учета на договорной тариф
по соответствующему энергоресурсу;

- по услугам связи как средняя величина за предшествующие три месяца на дату расчета резерва;

-по прочим услугам исходя из договорных расчетных показателей обязательства.

* резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

(Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

Резерв используется 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.

При недостатке средств резерва на конец года в бухгалтерском учете производятся записи доначисления недостающих сумм 31 декабря.

При излишке средств резерва производятся записи его уменьшения
31 декабря методом «красное сторно». При наличии подтвержденного недоиспользованного остатка сумм резерва (недоиспользованные отпуска) остаток переходит на следующий год.

1. **Санкционирование расходов**

Учет принятых обязательств, сумм, утвержденных Планом ФХД
по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с [п.п.308](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MBI2NA/)-[314 Инструкции № 157н](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00MCC2NS/).

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Порядок принятия обязательств утвержден в **Приложение 19**.

1. **Учет на забалансовых счетах**

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332-394 Инструкции № 157н.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества и его количеству.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются в условной оценке: 1 руб. за объект.

Основание: [подп. 163](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M7E2MD/) п. 2 Изменений, утв. [приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/).

1. **События после отчетной даты**

Квалифицирует событие после отчетной даты бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Событиями после отчетной даты считать:

* получение свидетельства о праве на имущество (когда документы
на регистрацию отдали в отчетном году, а свидетельство получили только
в следующем);
* объявление дебитора банкротом;
* получение от страховой организации страхового возмещения;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
* пожар, аварию, стихийное бедствие, другую чрезвычайную ситуацию, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
* прочие события.

При обнаружении события после отчетной даты отражение его в бухгалтерском учете и отчетности осуществляется с разрешения учредителя. В противном случае показатели включаются в учет и отчетность следующего финансового года.

Порядок признания, отражения в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определен в **Приложении 5*.***

1. **Представительские расходы**

К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.
1. **Бланки строгой отчетности**

В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности:

* билет;
* подарочный сертификат;
* бланк трудовой книжки и вкладыша в нее и др.;

В составе бланков строгой отчетности также учитываются топливные карты, выданные сотрудникам на основании договоров на приобретение учреждением ГСМ, а также банковские бизнес-карты, оформленные сотрудникам для сдачи наличных денежных средств из кассы на лицевой счет учреждения.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке 1 бланк = 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении 21**.

Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

15.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

* 03.1 Бланки строгой отчетности на складе
* 03.2 Бланки строгой отчетности в подотчёте
* 03.3 Бланки строгой отчетности на реализации
* 03.4 Бланки строгой отчетности нереализованные и подлежащие уничтожению

Билеты формируют в программе в момент продажи и распечатывают билетные кассиры с помощью контрольно-кассовой техники. Заведующий билетными кассами передают билеты для реализации распространителям по договорам ГПХ по накладной на выдачу билетов уполномоченному, возврат непроданных билетов осуществляется по накладной на возврат билетов от уполномоченного.

Передача билетной информации агентам-организациям происходит через шлюз на платформе билетного оператора, с которым заключен договор.

Распространители отчитываются о проданных билетах в отчетах **(Приложение 2)**:

- Отчёт о выдаче и возврате билетов уполномоченным,

- Отчёт о продаже билетов уполномоченными и кассирами,

- Отчёт по распространению билетов уполномоченным,

с приложением отчетов контрольно-кассовой техники. На основании отчетов бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.3 «БСО на реализации».

После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.4.

Штрих-код на подарочный сертификат наносит организация-изготовитель.

Билетные кассиры отчитываются о проданных и использованных сертификатах Отчетом о проданных сертификатах и Отчетом о применении сертификатов (**Приложение 2**).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в соответствии со ст. 11 ФЗ № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится учреждением в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (**Приложение 15**).

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность считать сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

* отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
* значительные финансовые затруднения должника, ставшие известные
из СМИ или других источников;
* возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

* обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает
30 дней;
* задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности как сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Основание: п.11 СГС «Доходы».

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

* + - 1. **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* начальник отдела кадров, сотрудники отдела;
* ведущий юрисконсульт;
* специалист по закупкам;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних
проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении 9**.

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

* + - 1. **Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерскую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность учреждения на основании аналитического и синтетического учета учреждение формирует и сдает в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, соответствующими нормативно – правовыми актами органов исполнительной власти Омской области и учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с [федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620230/XA00LVA2M9/)», утвержденного [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620230/XA00M6G2N3/) и Инструкцией 33н.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ««Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

* + - 1. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета**
			**при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Управления культуры, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

**X. Хранение учетных документов**

Документы, которые учреждение должно хранить обязательно: учетная политика, первичные документы, регистры бухучета, бухгалтерская и финансовая отчетность. Хранение таких документов организует руководитель учреждения. При этом обеспечивается защита данных отчетности от незаконных исправлений.

Основание: [п. 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901912288/XA00M4Q2MK/) статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ,[ст. 29](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZA00MR62O6/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.п. [13](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M8G2N9/), [33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и пунктах [6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2BFG3L0/), [14](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA01UK83DD/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерские документы: учетную политику, первичные документы, регистры бухгалтерского учета, аудиторское заключение – хранится в течение срока, установленного законодательством, но не менее пяти лет. Срок отсчитывается после года, когда использовали документы для бухгалтерского учета в последний раз.

Основание:  [часть 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP220U3H5/) статьи 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты [13](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M8G2N9/), [33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/ZAP23HS3EK/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункте 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2BFG3L0/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Документы для расчета налогов учреждение должно хранить в течение четырех лет ([подп. 8 п. 1 ст. 23 НК](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714421/ZAP27UU3G0/)). Это требование относится ко всем документам налогового учета, необходимым для исчисления и уплаты налогов, в том числе и к документам электронных систем документооборота между банком и клиентами (в частности, система «Клиент-Банк»). Соблюдать указанный срок учреждение обязано, если другие сроки не установлены законодательством.

Четыре года отсчитываются после отчетного или налогового периода,
в котором документ последний раз использовали для расчета и уплаты налога, составления отчетности ([подп. 8 п. 1 ст. 23 НК](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714421/ZAP27UU3G0/), письма Минфина РФ [от 19.07.2017 № 03-07-11/45829](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/456086610/) и [от 30.03.2012 № 03-11-11/104](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902340403/)). Из этого правила есть два исключения.

Первое – это регистры, необходимые для вычета НДС. В частности, книга покупок и книга продаж, а также журналы учета выставленных и полученных счетов-фактур. Начало срока их хранения определяется с даты последней записи в них.

Основание: [пункт 13](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902322254/ZAP2DPC3ER/) раздела II приложения 3, [пункт 24](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902322254/ZAP2C723FG/) раздела II приложения 4, [пункт 22](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902322254/ZAP2D3O3EM/) раздела II приложения 5 к [постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902322254/).

Второе –документы, которые подтверждают первоначальную стоимость амортизируемого имущества. Срок хранения для них считается с момента, когда перестали начислять амортизацию в налоговом учете (письма Минфина [от 19.01.2018 № 03-03-06/1/2598](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/556323871/), [от 12.02.2016 № 03-03-06/1/7604](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420335550/), [от 26.04.2011 № 03-03-06/1/270](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902276198/)).

Сроки хранения типовых документов определены в [перечне](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/564112333/XA00LVS2MC/), утвержденном [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/564112333/XA00M1S2LR/).