

Департамент по культуре Томской области
Областное государственное автономное учреждение культуры
Томский областной театр куклы и актера «Скоморох»
имени Романа Виндермана

ПРИКАЗ

30.12.2025 г.

№ 78- о/д

г. Томск

О внесении изменений в приказ от 30.12.2022г. №122-о\д «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского учёта».

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ, Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого Приказом Минфина от 30.12.2017г № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов», утверждённого приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учётную политику для целей бухгалтерского учёта, утверждённую приказом №122-о\д от 30.12.2022г. утвердив её новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики с учётом изменений.
3. Опубликовать основные положения учётной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Учреждения.

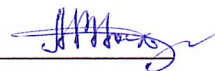
Основание: Служебная записка Захаровой А.В. - главного бухгалтера от 30.12.2025г.

Руководитель организации	И.о. директора театра	Л.В. Ильина
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

Согласовано:

Юрисконсульт

С приказом ознакомлена: Захарова А.В.



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика областного государственного автономного учреждения культуры Томский областной театр куклы и актера «Скоморох» имени Романа Виндермана (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О Бухгалтерском учете» (далее Закон № 402-ФЗ)
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- с инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и

автономных учреждений, утвержденная приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н)

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

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета, хранение бухгалтерских документов в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет структурное подразделение – Отдел бюджетирования и финансирования (далее – бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером или иным должностным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование и внесение изменений в учетную политику, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех работников ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящим приказом об учетной политике, действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

Принятая учетная политика Учреждения применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику Учреждения принимаются приказом ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана в следующих случаях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой.

1.5. Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни в Учреждении, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности Учреждения впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана.

1.6. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета государственного имущества, обязательств, иных объектов учета, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета методом двойной записи.

1.7. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

1.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

1.9. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета Учреждения осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета приведенного в Приложении 1 к Учетной политике, разработанного в соответствии СГС «Единый план счетов» №121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: • 0801 «Культура» • 0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии»
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); • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели;
19-23	Код синтетического счта, соответствующий объекту учета, группе, виду
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

1.10. Аналитический учет организован:

- по источникам финансирования (бюджетные средства, средства субсидий, средства от приносящей доход деятельности, целевые средства);
- по договорам;
- по контрагентам;
- по видам доходов;
- по ответственным лицам (работникам);
- по объектам капитальных вложений

1.11. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме. Информация, содержащаяся в первичных учетных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета в электронном виде с применением информационной системы АИС «Барс. Бюджет Бухгалтерия», АИС «Барс. Web. Свод», ПП «Парус-Бюджет 10».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана ежедневно производится резервное копирование баз данных ПП «Парус-Бюджет 10». Хранение архивных резервных копий осуществляется на отдельном выделенном диске. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.12. Основанием для отражения данных в программах являются первичные учетные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни.

Для ведения учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации;

- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности») образцы которых приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

- бухгалтерские справки по операциям, в отношении которых исполнителем составляется отдельный документ. При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

1.13. Первичным документам (авансовым отчетам, отчетам о расходах подотчетного лица, счет-фактурам и другим документам) номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий; период возобновления нумерации - начало года.

1.14. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом № 402-ФЗ;

- документ содержит подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им на то лица;

- по приобретенным товарам и услугам (работам) документ содержит отметку о проведении экспертизы и подпись лица ответственного за ее проведение. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.15. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

1.16. Первичные учетные документы оформляются:

- на бумажных носителях;
- в виде электронных документов.

Формирование и применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бухгалтерского учета, установленных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, осуществляется по мере организационно-технической готовности информационных систем используемых ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана:

- наличие технической возможности формирования, подписания, обработки и хранения электронных документов;
- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочем месте сотрудников учреждения;
- организация рабочего места с доступом к программному продукту, обеспечивающему работу с электронными документами.

1.17. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.18. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется также в информационной системе, посредством которой осуществляется электронный документооборот.

1.19. С использованием телекоммуникационных каналов связи посредством программы СБИС, ЕИС, АИС «Барс. Web. Свод», АЦК-финансы, rts-tender.ru, torgi223.finder.org, автоматизированной системе «Клиент-Банк.WEB», автоматизированной системе «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн», ГИИС «Электронный бюджет» и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача реестров на зачисление заработной платы, социальных выплат, на открытие счетов и изготовление банковских карт сотрудников в банк;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам в соответствующие органы;
- передача отчетности в органы статистики;
- обмен первичными документами с контрагентами;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- иные системы электронного документооборота.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного в настоящем пункте обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот. При необходимости изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.20. Подписание первичных учетных документов со стороны контрагентов осуществляется простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.21. Для отражения в регистрах бухгалтерского и налогового учета информации о фактах хозяйственной жизни могут использоваться электронные первичные и сводные учетные документы, созданные с использованием внутренних информационных систем электронного документооборота ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Формы электронных первичных и сводных учетных документов утверждаются приказом

ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, предусмотренным ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.22. Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей уполномоченных лиц ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана, принимаются к бухгалтерскому и налоговому учету при условии подписания указанных документов утверждающими подписями в виде электронных подписей.

1.23. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемым локальным нормативным актом ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана, приведенным в Приложении 3 к Учетной политике. График документооборота обязателен для исполнения всеми работниками ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана.

1.24. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию должностные лица Учреждения, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в бухгалтерию в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

1.25. При создании, обработке и передаче в бухгалтерию документов бухгалтерского учета обеспечивается защита персональных данных, указанных в бухгалтерских документах в порядке, установленном Политикой обработки персональных данных, которая утверждается руководителем Учреждения.

1.26. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Верность перевода свидетельствует должностное лицо, имеющее право подтверждать верность перевода в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, не требуется.

Кроме того, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

1.27. Перечень лиц, имеющих право первой и второй финансовой подписи, подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных нормативными актами Российской Федерации утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Перечень должностей в соответствии со штатным расписанием и направлениям деятельности ответственных за осуществление приемки поставленных товаров, работ, услуг, имеющих право подписи первичных учетных документов на бумажном носителе, в электронном виде и проведения экспертизы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.28. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета в Учреждении, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.29. Правила документооборота и технология обработки учетной информации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана, с применением норм и унифицированных форм документов согласно Приказу № 52н.

1.30. Учреждение при ведении бухгалтерского учета использует самостоятельно разработанные первичные учетные (сводные) документы, формы которых утверждаются локальными нормативными актами ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете приведен в Приложении 2 к Учетной политике.

1.31. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом № 52н и Приказом № 61н.

1.32. Регистры, формы которых не унифицированы, устанавливаются в рамках формирования учетной политики, отдельными локальными нормативными актами ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

1.33. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности электронного подписания, документ может быть составлен автоматически - на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

1.34. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы Учреждения присваиваются номера согласно Приложению 4 к Учетной политике. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н.

1.35. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению 5 к Учетной политике.

1.36. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.37. 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.

1.38. 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.

1.39. 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. Форма Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и

Акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению, приведена в Приложении 2 к Учетной политике. Уничтожение документов постоянного хранения запрещается.

1.40. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения руководитель Учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия.

1.41. Результаты работы комиссии по расследованию причин происшествия оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения.

1.42. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.43. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении 6 к настоящей Учетной политике, и включает в себя:

- инвентаризацию учета денежных средств;
- инвентаризацию расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками;
- инвентаризацию активов и обязательств;
- контроль первичной учетной документации и правовых аспектов осуществляемых хозяйственных операций.

Предварительный контроль осуществляется за соответствием заключаемых договоров объемам финансирования, утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности Учреждения.

Текущий контроль осуществляется посредством проверки остатков по счетам бухгалтерского учета со счетами в УФК, проверки соответствия полученных учреждением товаров (работ, услуг) оплаченным договорам и счетам.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заведующие и сотрудники отделений Учреждения;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

1.44. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике. Организация работы по проведению инвентаризации осуществляется созданной инвентаризационной комиссией, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

1.45. Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения осуществляется ведущим бухгалтером в соответствии действующим нормативным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Администрации Томской области и локальными нормативными актами Учреждения, утвержденным штатным расписанием, положением об оплате труда, трудовыми договорами и дополнительным соглашениям к ним, заключенным с работниками Учреждения.

Основанием для начисления заработной платы является Табель учета использованного рабочего времени (ф.0504421), в котором отражены фактические затраты рабочего времени сотрудников Учреждения, а также:

- 1) копий кадровых приказов о приеме, увольнении, перемещении, переводе, отпусках сотрудников;
- 2) копий приказов о назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премий и прочих выплат работникам;
- 4) иные первичные документы по учету труда и его оплаты.

Табель (ф.0504421) формируется, ведется и предоставляется в бухгалтерию ответственными лицами, назначенными приказом руководителя Учреждения, в срок не позднее 15-го числа месяца по начислениям и выплатам за первую половину месяца, в срок не позднее 25-го числа месяца по начислениям и выплатам за вторую половину месяца.

В целях обеспечения своевременности начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Учреждения за декабрь текущего финансового года, учитывая сроки осуществления банковских операций - не позднее 20 декабря текущего финансового года.

Табель (ф.0504421) формируется по установленной требованиям Приказа № 52н форме и в соответствии с положениями статьи 91 ТК РФ и применяется в целях регистрации различных случаев отклонения от установленного сотрудникам рабочего времени.

Ведение Табеля (ф.0504421) допускается в целом по Учреждению, по структурным подразделениям, категориям работников в соответствии со штатным расписанием.

Аналитический учет расчетов по оплате труда осуществляется по сотрудникам в соответствии с фактическим начислением и удержанием текущего месяца в программном продукте.

Выдача заработной платы сотрудникам учреждения за текущий месяц осуществляется не реже чем каждые полмесяца в денежной форме: за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа следующего месяца, прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются по мере необходимости. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Учет расчетов с сотрудниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты (МИР) сотрудников.

Для отражения данных по начислению заработной платы, пособий, иных выплат применяется Расчетная ведомость.

Для обобщения информации по начислениям и удержаниям используется карточка - справка (ф.0504417), которая заполняется на основании расчетной ведомости (ф.0504402).

По окончании календарного года карточки - справки (ф.0504417) распечатываются, формируются и брошюруются в отдельные тома ответственным исполнителем.

Начисление выплат социального характера осуществляется на основании приказа руководителя, с приложением к нему соответствующего пакета документов.

Расчет вознаграждения по договорам осуществляется на основании соответствующих договоров, заключенных между физическим лицом и Учреждением.

Начисление пособия по временной нетрудоспособности сотрудников Учреждения осуществляется на основании электронных листков временной нетрудоспособности.

Расчетные листки формируются ведущим бухгалтером посредством программного продукта используемого для расчетов по оплате труда в день выплаты заработной платы и вручается на бумажном носителе ежемесячно по итогам заработной платы за месяц один раз не позднее трех рабочих дней со дня перечисления заработной платы, по его заявлению. Факт получения сотрудником расчетного листка фиксируется в ведомости выдачи расчетных листков, с проставлением сотрудником даты получения и подписи. При увольнении сотрудника, расчетный листок выдается в день увольнения (последний рабочий день).

Операции по удержанию сумм заработной платы из выплат по оплате труда, причитающихся сотруднику, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Удержания из начисленной заработной платы для безналичного их перечисления в соответствующий орган, производятся по следующим основаниям:

- членские профсоюзные взносы;
- взносы по договорам добровольного страхования;
- взносы на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и постановлениям;
- прочим основаниям.

Удержание производится на основании письменного заявления сотрудника Учреждения, приказа руководителя учреждения или должностного лица его замещающего, исполнительных документов, постановлений судебных приставов - исполнителей.

В случае отсутствия возможности у сотрудника или физического лица, с которым Учреждением заключен договор гражданского характера, получить заработную плату (иную выплату) в установленный срок осуществляются расчеты с депонентами.

Для учета сумм, не полученных в установленный срок, применяется счет учета 0.304.02.000 «Расчеты с депонентами», с отражением показателя в Реестре депонированных сумм (ф.0504047), заполненного на основании платежной ведомости, в которой напротив соответствующей фамилии лица, не получившего выплату, проставлена отметка «Депонировано».

Аналитический учет ведется по каждому депоненту.

По итогам месяца формируется нарастающим итогом по средствам программного продукта Книга (ф.0504048) и выводится на бумажный носитель в срок не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

По итогам месяца в Книге (ф.0504048) подсчитываются итоги по графам «Отнесено на счет депонентов (кредит)» и «Выплачено (дебет)» и выводится кредитовый остаток на начало очередного месяца.

Депонированные суммы перечисляются сотруднику и иному получателю на основании доверенности, оформленной нотариально.

Своевременно не востребованная получателем депонированная сумма числится в учете Учреждения в течение всего срока исковой давности и выдается работнику по первому его требованию. В случае смерти получателя депонированная сумма выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Невостребованные депонированные суммы по истечении срока их исковой давности списываются в соответствии с действующими на дату списания требованиями нормативного законодательства Российской Федерации и правилами оформления процедуры списания в учете. По итогам списания суммы невостребованной и списанной депонированной заработной платы и других выплат относятся на финансовый результат деятельности Учреждения.

II. Нефинансовые активы

2.1. Нефинансовые активы - основные средства, нематериальные и непроектированные активы, биологические активы, материальные запасы.

2.2. Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установления сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОПФ осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

2.4. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов, полученных в результате обменных операций, признается исходя из суммы фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом налога на добавленную стоимость.

2.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроектированных активов, биологических активов, материальных

запасов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

2.6. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы для обеспечения сверки расчетов (консолидации и исключения взаимосвязанных показателей в установленном порядке субъектом консолидированной отчетности) безвозмездно полученные нефинансовые активы принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, основные средства, нематериальные активы, непроектируемые активы, запасы, биологические активы), группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество) и вида имущества (например, машины и оборудование, транспортные средства), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бухгалтерского/бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов у передающей стороны), на основании документов, подтверждающих поступление объектов. Исключение составляет имущество, полученное из Казны Томской области, а также материальные запасы.

2.7. Безвозмездно полученные нефинансовые активы из Казны Томской области принимаются к учету в составе категории объектов учета (например, вложения в основные средства, основные средства, материальные запасы) и группы имущества (например, недвижимое, иное движимое имущество), которые указаны передающей стороной (в соответствии с кодом счета бюджетного учета, по которому учитывался объект нефинансовых активов в составе имущества Казны Томской области). Безвозмездно полученные материальные запасы (согласно информации передающей стороны) принимаются к учету в составе материальных запасов с указанием аналитической группы вида запасов (например, прочие материальные запасы), определенной комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения. Если по решению комиссии по поступлению и выбытию активов полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов в связи с целевой функцией их использования в деятельности Учреждения должны быть учтены в составе иного вида (группы) имущества или относятся к иной категории объектов учета, в бухгалтерском учете отражается реклассификация: выбытие из одной категории и (или) вида (группы) имущества и отражение в составе другой категории и (или) вида (группы) активов. Перемещение нефинансовых активов из одной категории объектов учета в другую (например: из состава основных средств в состав материальных запасов) отражается в учете с применением счета 0.401.10.172.

2.8. Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости, до уточнения стоимостных оценок, учитывается на балансовых счетах в условной оценке: объект - 1 рубль. По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.9. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты нефинансовых активов принимаются к учету по коду вида финансового обеспечения (далее - КФО) 4, если у передающей стороны они были учтены по КФО 1, 4, 5, 6, а также в случае поступления недвижимого имущества (вложений в недвижимое имущество), учтенного у передающей стороны в том числе по КФО 2. При условии, что у передающей стороны объекты нефинансовых активов — движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение Учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за Учреждением, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в Учреждении. Если объект нефинансовых активов будет преимущественно использоваться для выполнения государственного задания, такое имущество (основные средства, нематериальные активы (далее - НМА), материальные запасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного имущества в Учреждении — осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты нефинансовых активов принимаются к учету по КФО 2.

2.10. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты нефинансовых активов могут

приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель, жертвователь) определил в договоре дарения (пожертвования) как цель использование переданного имущества для выполнения государственного задания (использования в основной деятельности Учреждения).

2.11. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем. В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного имущества руководствуется действующим законодательством.

2.12. В случае приобретения (создания) Учреждением нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и 2.13. частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете Х 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности 4.

2.13. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов нефинансовых активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости). В аналогичном порядке комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разуклопектации основных средств и материальных запасов.

2.14. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.15. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору комиссии по поступлению и выбытию активов):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению комиссии по поступлению и выбытию может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.16. Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.17. Первоначальная стоимость приобретенных основных средств, нематериальных активов и материальных запасов формируется из прямых расходов на приобретение указанных активов. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается главным бухгалтером Учреждения отдельно для каждой операции.

2.18. Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходящего по результатам списания нефинансовых активов подлежат отражению по КФО 2. Если в бухгалтерию Учреждения не представлены документы, подтверждающие долю доходов от реализации вторичного сырья, возникшего при выполнении государственного задания, доходы от реализации вторичного сырья в полном объеме расходуются на цели, связанные с выполнением государственного задания. Целевое использование средств подтверждается дополнительным обособленным учетом соответствующих расходов на счетах бухгалтерского учета Учреждения.

2.19. Нефинансовые активы, приобретенные Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по КФО 2 независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод балансовой стоимости таких объектов и соответствующих сумм амортизации на учет по КФО 4 только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты полностью или преимущественно используются в деятельности Учреждения по выполнению государственного задания;
- Учредителем (собственником имущества) принято решение о закреплении имущества за Учреждением.

2.20. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых материальных запасов), а также материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании, отражается на основании оформленных комиссией по поступлению и выбытию активов Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и Акта о приеме- передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) следующих случаях:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)
Приобретение, создание Учреждением ОС (независимо от стоимости)	Безвозмездное поступление НФА (включая капвложения) от организаций бюджетной сферы независимо от стоимости (если передача не оформлена передающей стороной Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101))
Приобретение, создание Учреждением непотребляемых материальных запасов (за исключением готовой продукции, товаров)	Безвозмездное поступление НФА (независимо от стоимости] от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы
Приобретение, создание Учреждением потребляемых материальных запасов по сформированной фактической стоимости (за исключением готовой продукции, товаров)	Поступление НФА (материальных ценностей] при возмещении в натуральной форме ущерба
Приобретение, создание Учреждением НМА (исключительное право)	Поступление НФА при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации

Приобретение прав пользования НМА со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор)	Поступление НФА при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации], а также в результате ремонтов основных средств
Признание НФА (ОС, НМА, произведенных активов] при завершении капитальных вложений, поступивших безвозмездно	X
Безвозмездное поступление от организаций бюджетной сферы на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101] ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ, а также матзапасов при принятии решения об их реклассификации	X
Изменение балансовой стоимости ОС по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой	X
Изменение балансовой стоимости (удорожание) НМА по результатам модернизации	X
Принятие к учету полученных в результате разукомплектации объекта ОС новых объектов ОС (инвентарных объектов) независимо от стоимости	X
Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации МЗ (как потребляемых, так и непотребляемых МЗ)	X
Восстановление в балансовом учете НФА, числившихся ранее на забалансовых счетах	X

В случае поступления нефинансовых активов при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) и ремонтов основных средств, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке членами комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.21. Актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) нефинансовых активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;
- передача, получение нефинансовых активов на хранение;
- передача нефинансовых активов в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса).

Во всех указанных случаях Акт о приеме-передаче активов (ф. 0504101) может быть оформлен в одностороннем порядке членами комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта о приеме-передаче активов (ф. 0504101) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке

имущества — передающей стороной), не заполняются. Кроме того, принятие к учету нефинансовых активов, безвозмездно полученных от организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании оформленных передающей стороной Актов (ф. 0504101). Дополнительно к Акту о приеме-передаче активов (ф. 0504101) прилагается Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), оформленное в отношении основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, непротребляемых материальных запасов.

2.22. Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать.

2.23. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы» (предназначенных для учета основных средств, нематериальных активов, биологических активов, материальных запасов), с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, передача, продажа, списание). Операция отражается в учете на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.24. При списании нефинансовых активов в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов списания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли Учреждения. По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104). Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. К решению комиссии по поступлению и выбытию активов прилагаются документы:

- заключения сотрудников Учреждения, 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).

Ликвидация объектов имущества может осуществляться силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) может прилагаться фотоотчет. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию в Учреждении. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и др.

2.25. Порядок приобретения (изготовления), учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов Учреждения утверждается отдельным приказом руководителя, не входящим в состав учетной политики.

Порядок регламентирует определенные особенности процедуры приобретения, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и (или) штампов Учреждения и устанавливает перечень ответственных лиц.

III. Основные средства

3.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

3.2. Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3.3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.4. Срок полезного использования объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемым объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Учреждение имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя был установлен больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта основных средств в соответствии с ожидаемой его производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа объекта основного средства, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта основного средства;
- гарантийного срока использования объекта основного средства.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, если улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

3.5. Перечень особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) Учреждения ведется в соответствии с утвержденным Порядком формирования и ведения перечня особо ценного

движимого имущества Учреждения, в отношении которого Департамент по культуре Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

3.6. Основные средства подлежат включению в состав ОЦДИ исходя из видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных учреждений, установленных Департаментом по культуре Томской области и утвержденных постановлением Администрации Томской области.

3.7. Поступление основных средств в учете отражается по первоначальной стоимости их приобретения, включающей расходы, связанные с приобретением, доставкой и другие расходы. Если приобретается несколько объектов - расходы, непосредственно связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене каждого объекта в общей цене приобретения.

3.8. Объекты основных средств, полученные безвозмездно от организаций госсектора, принимаются к учету по стоимости, указанной в (сопутствующих) передаточных документах. При наличии амортизации остаточная стоимость имущества оценивается как разница между первоначальной стоимостью и начисленной амортизацией.

Имущество, полученное в результате необменной операции, оценивается по справедливой стоимости, в случае если документы, подтверждающие поступление, не содержат информацию об их стоимости, или по стоимости, по которой полученные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя). При условии, если данные о стоимости объекта имущества от предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны стоимость объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Имущество, полученное по договорам дарения, пожертвования, оценивается по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. В случае если материальные ценности, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

Имущество, выявленное при инвентаризации, оценивается по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен на дату инвентаризации. В случае если нет данных о стоимости неучтенных объектов, учитываются в условной оценке - 1 объект 1 рубль. После получения необходимых сведений о стоимости актива условная оценка подлежит пересмотру.

Справедливая стоимость основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы:

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, сети Интернет и т.д.

3.9. Первоначальная стоимость основного средства может увеличиваться в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- переоценки.

3.10. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта, в том числе капитального ремонта.

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

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.13. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками их полезного использования ежемесячно первым днем календарного месяца.

3.14. Перечень предметов, включаемых в один инвентарный объект основных средств, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.15. В качестве одного инвентарного объекта могут учитываться:

- локальная вычислительная сеть (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания, средства вычислительной техники (компьютеры, принтеры, сканеры, другие периферийные устройства, объединенные в сеть));

компьютеры, приобретаемые в комплекте (монитор, системный блок, мышь, клавиатура и пр.);

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации (конечные устройства (пожарная сигнализация), передающие и принимающие, приборы объектовых систем передачи извещений);

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации (конечные устройства (охранная сигнализация), передающие и принимающие, приборы объектовых систем передачи извещений);

- система видео и аудио наблюдения;

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

3.16. При приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением, стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

Особенности учета библиотечного фонда:

3.17. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО 5 - субсидии на иные цели на КФО 4 - субсидия на выполнение государственного задания.

3.18. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится соответственно с КФО 2 и 5 на КФО 4.

3.19. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, в обязательном порядке присваивается уникальный инвентарный номер.

При получении основного средства, бывшего ранее в пользовании в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. 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.

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

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – коды синтетического счета;
- 5–6-й разряды – коды аналитического счета;
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

3.20. Нанесение инвентарных номеров производится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем:

- 1) на объекты недвижимого имущества

- краской, маркером, табличка;

- 2) на объекты движимого имущества:

краской, маркером;

штрих кодами, стикерами, наклейками или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект. По решению комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов, присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- мелкие инструменты, оборудование;
- сценическо-постановочный реквизит.

3.21. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.22. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, по которым установлено несоответствие критериям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи или списания).

3.23. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником имущества, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

IV. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов Учреждением учитываются объекты, соответствующие критериям признания их в качестве нематериального актива:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;

у учреждения есть исключительные (неисключительные) права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;

- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

4.2. В составе НМА учитываются исключительные и неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- компьютерные программы, сайты в интернете;
- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели;
- товарные знаки и знаки обслуживания и др.;

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над ним;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает его использовать в своей деятельности, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

4.4. Нематериальный актив не имеет материально - вещественной структуры, в связи с чем к бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются только те нематериальные активы, существование которых подтверждено документально патентами, свидетельствами, договорами приобретения и т.п.

4.5. Приобретенные (полученные) Учреждением в пользование нематериальные активы со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовом счете 0.111.6I.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

4.6. Неисключительные права пользования программными продуктами (лицензии) сроком использования:

- не более 12 месяцев списываются одномоментно на расходы текущего года (если срок факта хозяйственной жизни относится к событию одного отчетного периода);
- не более 12 месяцев списываются через расходы будущих периодов (счет 0. 401.50.000 «Расходы будущих периодов») если срок факта хозяйственной жизни относится к событиям разных отчетных периодов.

4.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом в соответствии со сроками их полезного использования ежемесячно первым днем календарного месяца.

4.8. Для однородных объектов нематериальных активов может применяться групповой учет. Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов.

V. Непроизведенные активы

5.1. За Учреждением закреплен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.2. Возникновение, переход, прекращение прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком согласовывается с собственником и подлежит государственной регистрации.

Государственный кадастровый учет, государственная регистрация возникновения, перехода, прекращения прав постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

5.3. В целях организации и ведения аналитического учета объектам присваивается инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета Учреждения. Присвоенный инвентарный номер сохраняется за земельным участком на весь период его учета.

5.4. Учет земельного участка осуществляется на основании документов, подтверждающих право пользования земельным участком по кадастровой стоимости на счете 103.11 «Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения. Земельные участки» по кадастровой стоимости.

5.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. Если Росреестр изменил стоимость земли по результатам кадастровой оценки, на основании обновленных данных ЕГРН в том же году производится переоценка земельных участков, которая отражается в бухучете через счет 0.401.10.176. (КОСГУ 176, в 15-17-х разрядах номера счета указываются «000»),

VI. Материальные запасы

6.1. Решение об отнесении имущества к материальным запасам принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

6.2. В качестве единицы материальных запасов используется номенклатурная единица (тонна, килограмм, штука, единица, метр и т.п.), определяемая в соответствии с первичными учетными документами о поступлении материальных запасов.

6.3. Поступление материальных запасов оформляется на основании первичных документов от поставщика или грузоотправителя, подтверждающие поставку: счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи и т. п. При соответствии данных в первичных документах тем, которые предусмотрены условиями договора: ассортимент, количество, цены, объекты принимаются к учету, приходный ордер (ф. 0504207) не составляется.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Поступление материальных запасов, полученных по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если даритель, жертвователь не указал цену, и отсутствуют документы, подтверждающие стоимость имущества), неучтенных материальных запасов, выявленных при проведении инвентаризаций, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету методом рыночных цен.

6.4. Приобретенные материальные запасы за счет средств субсидий на иные цели учитываются по коду виду деятельности 5. На конец отчетного периода остатки материальных запасов по коду виду деятельности 5 переводится с КФО 5 - субсидии на иные цели на КФО 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

6.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

105x1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - аптечки, медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и

перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

105х2 «Продукты питания» - продукты питания и т.д.

105х3 «Горюче-смазочные материалы»

- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, масло моторное, бензин, дизельное топливо, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

- специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз.

105х4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольноизмерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

105х5 «Мягкий инвентарь»:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (футболки, халаты, костюмы, пальто, плащи, полупшубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полупшубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

105х6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни калькуляторы, органайзеры, дыроколы, ножницы, степлеры и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме бланочной продукции строгой отчетности, выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- одноразовые маски и перчатки;

- лопаты, швабры, ведра, метлы, грабли и т.п.;

- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и др.;

- иные материальные запасы.

6.6. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждому виду (группе) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество.

Выдача и списание материалов и хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются на основании сложившихся фактических данных за предыдущие три года и утверждаются отдельным приказом руководителя.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе Учреждения или полученного в пользование (безвозмездное и возмездное), утверждаются ежегодно отдельным приказом руководителя для применения в зимний и летний период.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Списание ГСМ с учета производится на расходы по фактическому расходу по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения и не реже одного раза в месяц.

При выполнении ремонтных работ автотранспорта, связанных с заменой специальных жидкостей, списание производится на основании дефектной ведомости и оформляется актом о списании материальных запасов.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для хозяйственных нужд.

6.7. Сувенирная продукция, кубки, призы, ценные подарки, иные награды, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение. Стоимость указанных материальных запасов списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения. Вручение сувениров, кубков, призов, ценных подарков и иных материальных ценностей при проведении торжественных и протокольных мероприятий оформляется списывается по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

VII. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

7.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- имущество, полученное на безвозмездной основе;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

Объект имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной. В случаях отсутствия указания стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

7.3. Объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссией несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Учет имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в разрезе видов материальных ценностей, ответственных лиц в условной оценке один объект-один рубль, давальческое сырье по фактической стоимости.

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

По завершении мероприятий, предусмотренных актом о списании, имущество списывается с забалансового учета счета 02 «Материальные ценности на хранении». Основанием для списания является акт демонтажа, акт уничтожения или утилизации.

7.4. Списанная с балансового учета сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете 04 «Сомнительная задолженность».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат), по которым учитывалась задолженность дебиторов.

7.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

7.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются по фактической стоимости приобретения (списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440).

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Комплекты автомобильных шин (колес в сборе), используемые в определенный отрезок времени при эксплуатации конкретного автомобиля (зима-лето), при сезонной замене с забалансового счета не списываются и продолжают учитываться за данным объектом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и 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 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

Списание с учета пришедших в негодность запасных частей, находящихся в эксплуатации, с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) либо Акт приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

7.7. Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (независимой (банковской) гарантии) в разрезе контрагентов.

Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

7.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств", 117 "Поступления денежных средств в кассу" и 118 "Выбытия денежных средств из кассы" ведется в разрезе источников финансирования.

7.9. Задолженность Учреждения, неустребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету и учитывается на счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами".

Аналитический учет осуществляется в разрезе кредиторов и принятого денежного обязательства. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

7.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по стоимости приобретения (фактической стоимости).

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе видов материальных ценностей, ответственных лиц.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.05004041).

7.11. Информация об объектах основных средств, переданных в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» на основании договора аренды по рыночной стоимости определенной по результатам независимой оценки.

7.12. Информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

7.13. Имущество, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе ответственных лиц и видов номенклатуры.

7.14. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

7.17. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

VIII. Денежные средства

8.1. Порядок ведения кассовых операций и подписания документов, которыми оформляются операции с денежными средствами, регулируются Указаниями Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У., порядком ведения кассовых операций Приложение №7 и иными регулирующими учет действующими нормативными актами Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения ежегодно.

Выдача наличных денежных средств в подотчет через кассу не производится.

Выдача денежных средств в подотчет (административные, хозяйственные и командировочные расходы) осуществляется на основании согласованного руководителем Учреждения заявления подотчетного лица путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника, оформленную им для получения заработной платы.

Расходы подотчетного лица принимаются к учету на основании утвержденного руководителем Учреждения авансового отчета с приложением к нему подтверждающих документов.

Операции по приему и сдаче наличных денежных средств оформляются уполномоченным бухгалтером кассовыми документами, по унифицированным бланкам (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) на бумажном носителе.

Кассовая книга (ф. 0504514), отражающая движение наличных денежных средств, ведется на бумажном носителе автоматизированным способом с применением компьютерной программы АИС «Барс. Бюджет Бухгалтерия». Сбивается кассовая книга с периодичностью, один раз в год.

IX. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

9.2. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 18.07.2011 №223-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета (Претензии).

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9.4. Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов и задолженность, не востребованную в установленный срок кредиторами, подлежит списанию по результатам инвентаризации.

9.5. Списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов подлежит учету на забалансовом счете в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Регламент организации работы с дебиторской задолженностью утвержден отдельным приказом руководителя.

9.6. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов, признается задолженностью, невостребованной кредиторами.

Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности по результатам инвентаризации кредиторской задолженности на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами. В случае поступления в Учреждение документов, подтверждающих право требования либо возникновение задолженности, задолженность, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии с приложением следующих документов:

- первичных учетных документов, подтверждающих возникновение задолженности (договоров, актов, накладных, платежных документов и др.);
- объяснительной записки ответственного структурного подразделения о причине образования задолженности;
- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- иных документов для списания задолженности (решения и постановления судебных органов и др.).

Регламент организации работы с кредиторской задолженностью утвержден отдельным приказом руководителя.

9.7. При заключении договоров (контрактов) устанавливается предельный размер авансовых платежей в соответствии с требованиями, устанавливаемыми постановлениями Правительства Российской Федерации.

9.8. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.9. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

9.10. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

9.11. Порядок расчетов с подотчетными лицами по возмещению расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, приведен в Положении о служебных командировках ОГАУК ТОТК И А «Скоморох» имени Р. Виндерана, утвержденном приказом Учреждения.

За использованные денежные средства работники Учреждения отчитываются по форме отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденного Приказом № 52н на бумажном носителе.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету о расходах подотчетного лица.

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Заявку – обоснование закупки (ф. 0510521) письменное Заявление, форма которого разработана самостоятельно и утверждена в составе Положения о служебных командировках работников ОГАУК ТОТК И А «Скоморох» имени Р. Виндерана.

Аванс на командировку выдается работникам не ранее, чем за 3 дня до начала командировки. В случае необходимости оплаты отдельных расходов на командировку ранее

этого времени (приобретение билетов, оплата проживания, орг. взноса, визы и др.) с разрешения руководителя денежные средства могут быть выданы раньше.

Аванс на командировочные расходы перечисляется на карту работника, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

Источником оплаты превышения могут быть:

- средства субсидии;
- средства от приносящей доход деятельности.

Возмещение командировочных расходов производится перечислением на карту работника, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется персонифицировано по каждому сотруднику с использованием ПП «Парус-Бюджет 10».

Х. Учет доходов и расходов

10.1. Доходы в целях бухгалтерского учета признаются по методу начисления.

Аналитический учет доходов организован в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием факта хозяйственной жизни в разрезе видов финансового обеспечения, кодов КОСГУ, кодов видов доходов, источников финансирования Учреждения, договоров, статей доходов и расходов.

Безвозмездные (целевые) поступления в виде грантов, пожертвований и т.п., которые предоставляются на определенные соглашения сторон цели, входят в состав вида финансового обеспечения «приносящая доход деятельность».

По договорам с условием или длительного срока действия суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражаются на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов".

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы за счет средств субсидий, грантов (в объемах доходов, предусмотренных соглашениями о выделении субсидий, грантов);
- иные доходы, срок действия договоров по которым превышает один год и удовлетворяющие критериям признания долгосрочными договорами.

Субсидии на государственное задание, на иные цели и гранты отражаются в доходах будущих периодов на счете 0.401.40.000 в общей сумме соглашения на дату подписания соглашения. При изменении объема субсидии или гранта суммы полученных субсидий и грантов корректируются на дату подписания дополнительного соглашения.

В доходах текущего года на счете 0.401.10.000 субсидия признается в сумме денежных обязательств, которые приняты по расходам на 31 декабря текущего года.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

10.2. Учет расходов будущих периодов осуществляется на аналитическом счете учета 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» в целях учета сумм расходов, начисленных Учреждением в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, в том числе:

- страхование имущества, гражданской ответственности, автострахование;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- доступ к ОФД;
- приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

10.3. Резервы предстоящих расходов формируются на основе оценочных значений по оценочным обязательствам и учитываются в бухгалтерском учете на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана создает резервы предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- на оплату обязательств, по которым не представлены своевременно документы от поставщиков товаров, работ, услуг;

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании планового расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Порядок расчета резерва приведен в приложении 10.

10.4. Себестоимость оказанных услуг формируется по каждому виду деятельности, в разрезе источников финансового обеспечения и видов услуг.

Перечень расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ подразделяется на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых расходов, непосредственно связанных с оказанием услуг, учитываются следующие виды расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;

- расходы на содержание имущества, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов используемых при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: 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;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально объему дохода от каждого вида услуг.

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему дохода от каждого вида услуг.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на налог на землю;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели, списываются на финансовый результат без применения счета КБК Х.109.00.000.

XI. Финансовый результат.

Финансовый результат экономической деятельности отражается в бухгалтерском учете Учреждения на соответствующих аналитических счетах учета счета 0.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Финансовый результат текущей деятельности Учреждения определяется по методу начисления как разница между начисленными доходами, отраженными на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и расходами на счете 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» за отчетный период.

Суммы начисленных в бухгалтерском учете Учреждения доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, при завершении финансового года закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

ХII. Санкционирование расходов

12.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений путем заключения государственных контрактов и иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

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

12.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, и т. д.). Принятие Учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражается с применением счета 0.502.09.000 «Отложенные обязательства». Корректировка обязательств в случае их уменьшения, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражается в бюджетном учете способом «Красное сторно».

12.4. Бюджетное обязательство по заработной плате, страховым начислениям, материальной помощи, пособиям и прочим выплатам, налогам имущественного характера (земельный, транспортный налоги), налога на прибыль и НДС принимаются на основании расчета, декларации и бухгалтерской справки, штатного расписания.

12.5. Бюджетные обязательства принимаются учреждением:

- предусмотренным в рамках фонда оплаты труда принимаются в бухгалтерском учете Учреждения в первый рабочий день финансового года в годовом объеме. В случае изменений фонда оплаты труда ранее принятые бюджетные обязательства подлежат корректировке датой документа их изменяющего;

- на выплаты физическим лицам и договорам гражданского правового характера принимаются в бухгалтерском учете Учреждения датой документа - основания;

- на выплаты юридическим лицам по контрактам и договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг принимаются датой документа - основания;

- по налогам имущественного и иного характера отражаются первым рабочим днем финансового года в годовом объеме на основании расчета и бухгалтерской справки. В случае изменений суммы ранее принятые бюджетные обязательства подлежат корректировке;

- бюджетные обязательства принимаются в бухгалтерском учете Учреждения датой документа - основания при отсутствии договора - на основании акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, исполнительного листа, судебного приказа, решения налогового органа о взыскании задолженности, решения о направлении в командировку или согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах, согласованной руководителем служебной записки об оплате государственной пошлины и др.

12.6. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах сумм, утвержденных ПФХД в случае изменения (уменьшения) в показателях утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам);

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов - на основании налоговых деклараций.

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- решения о направлении в командировку;
- авансового отчета;
- отчета о расходах подотчетного лица;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- служебной записки, подписанной руководителем Учреждения;
- иные документы, подтверждающие факт возникновения денежного обязательства.

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

ХIII. События после отчетной даты

13.1. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, относящихся к событиям после отчетной даты, их классификация и правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

13.2. Данные бухгалтерского учета, относящихся к событиям после отчетной даты, отражаются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

13.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

События (факты хозяйственной жизни), указанные в первичных учетных документах, сформированных на бумажном носителе, поступивших в ОГАУК ТОТК и А «Скоморох» имени Р. Виндермана более поздней датой, чем дата их выставления и по которым не

создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения по поступлению документов:

- в этом же отчетном квартале - отражается в учете датой выставления документа;
- в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности - событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов отражается датой получения документа;

- до 20 января и до даты предоставления отчетности - событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

13.4. Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 7 календарных дней до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

XIV. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя или главного бухгалтера.

14.1. Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения или должностного лица его замещающего.

В приказе указывается фамилия, имя, отчество принимающего дела (нового должностного лица, на которого возлагаются обязанности руководителя или главного бухгалтера), а также должностного лица Учреждения, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого были возложены обязанности руководителя или главного бухгалтера). Также в приказе указываются должностные лица, участвующие в передаче дел (комиссия).

14.2. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

14.3. Передаваемые документы должны быть подшиты (архив), документы текущего (незавершенного) периода оформлены в файловые папки.

14.4. Передача дел оформляется актом приема - передачи дел, в котором указываются передаваемые документы и основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи. Акт составляется в произвольной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, второй у должностного лица, на которое возложены обязанности руководителя или главного бухгалтера или должностных лиц на которые временно возложены обязанности руководителя или главного бухгалтера.

Акт подписывается сторонами, принимавшими участие в процедуре приема - передачи дел и утверждается руководителем организации.

XV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

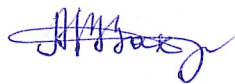
15.1. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией № 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

15.2. Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 33н, с учетом требований Учредителя.

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

15.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа.
Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



А.В. Захарова