

1

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского
учета на 2025 год
БУК «Омский музей Кондратия Белова»**

От «09» января 2025 г.

Для целей бухгалтерского учета

1. Организация бухгалтерского учета.

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
- Бюджетный кодекс РФ;
- приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету;
- приказ МФ РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету»;
- приказ МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности»;
- порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 г. №3210-У;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета:

- «Концитуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);
- «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н);
- «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260п);
- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России №274н от 30.12.2017);
- «События после отчетной даты» (Приказ Минфина России №275н от 30.12.2017);
- «Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина России №278н от 30.12.2017);
- «Доходы» (Приказ Минфина России №32н от 27.02.2018);
- «Непроизведенные активы» (Приказ Минфина от 28.02.2018 года № 34н);
- «Нематериальные активы» (Приказ Минфина от 15.11.2019 года № 181н);
- «Выплаты персоналу» (Приказ Минфина от 15.11.2019 года № 184н);
- «Затраты по заимствованиям» – приказ от 15.11.2019 года № 182н;
- «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Приказ Минфина России №122н от 30.05.2018);

- «Финансовые инструменты» – приказ от 30.06.2020 года № 129н;
- «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» - приказ Минфина России от 30.10.2020 №255н;
- «Бухгалтерская финансовая отчетность с учетом инфляции» » - приказ Минфина России от 07.12.2018 №305н;
- «Запасы» - приказ Минфина России от 29.12.2008 №256н;
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» - приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н;
- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» - приказ Минфина России от 28.02.2018 №37н;

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерней в составе 3 человек, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Бухгалтерский учет ведется при использовании бухгалтерской программы АСБУ «Смета».

Объектами бухгалтерского учета являются имущество учреждения, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Бухгалтерский учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

Бухгалтерский (субсидии на выполнение государственного задания) учет ведется с применением регистров учета к приказу № 157н:

- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;
- журнал операций № 9 по забалансовым счетам;
- главная книга.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций в законодательстве РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

В учетной политике отражаются:

- 1) рабочий план счетов бюджетного учета в приложении № 1;
- 2) корреспонденция счетов учета субсидий на выполнение государственного задания в бюджетном учреждении;
- 3) унифицированные первичные учетные документы, применяемые в бюджетном учете в соответствии с принятыми в приложении № 1 инструкции № 52н;
- 4) рекомендованные регистры учета в соответствии с принятыми в приложении № 2 инструкции № 52н:
 - инвентарная карточка учета основных средств;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств;
 - инвентарный список основных средств;
 - оборотная ведомость по основным средствам;

- книга складского учета материалов;
 - книга регистрации боя посуды;
 - книга по учету бланков строгой отчетности;
 - реестр депонированных сумм;
 - книга аналитического учета депонированной заработной платы;
 - авансовый отчет;
 - реестр сдачи документов;
 - журнал операций по счету «Касса»;
 - журиал операций по банковскому счету;
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
 - журнал операций расчетов по заработной плате;
 - журпал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - журпал по прочим операциям;
 - главная кннга;
 - акт инвентаризации (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
 - акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
 - акт инвентаризации наличных денежных средств;
 - акт иивентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
 - акт инвентаризации расчетов по доходам и нплатежам;
- 5) список не унифицированных форм ведения в бюджетном учете документов:
- акт ревизии наличных денежных средств;
 - акт ревизии билетного склада;
 - акт ревизии билетной кассы;
 - кассовый отчет о продаже книжной продукции;
 - кассовый отчет о продаже билетов, путевок, абонементов.

Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности ведется согласно письма Минкультуры России № 29-01-39/04 от 15.07.2009г. «Методические указания о иорядке применепия, учета, хранения и уиичтожения бланков строгой отчетиости организациям и учреждениям находящимися в ведении Министерства культуры РФ».

6) График предоставления в бухгалтерию финансовых документов в приложении № 2.

7) График документооборота в приложении № 3.

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании приказа МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н «Ипструкция о норядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетпой отчетности» по следующим формам:

- баланс государственного учреждения ф. 0503730;
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения ф. 0503721;
- отчет о принятых учреждением обязательствах ф. 0503738;
- отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности ф. 0503737;

- отчет о движении денежных средств учреждения ф. 0503723;
- справка по консолидируемым расчетам учреждения ф. 0503725;
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710);
- информация о просроченной кредиторской задолженности ОБ (ф.Р55 020);
- сведения о просроченной кредиторской задолженности перед субъектами предпринимательской деятельности ио учреждениям (ф. Р55 025);
- пояснительная записка к Балансу учреждения ф. 0503760.

2. Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно до тридцать первого декабря по графику в присутствии членов инвентаризационной комиссии на основании приказа руководителя.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится ежегодно.

Инвентаризация материальных запасов и бланков строгой отчетности проводится ежегодно до 31 декабря в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация музейных экспонатов (на забалансовом счете 01) производится главным бухгалтером ежегодно по приказу руководителя.

На основании приказа руководителя производится инвентаризация нефинансовых активов ежегодно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

На основании приказа руководителя учреждение проводит ежеквартально внезапную ревизию кассы и бланков строгой отчетности, учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии:

Главный бухгалтер	Т.П. Блинова
Ведущий экономист	И.В. Костылева
Главный хранитель фондов	С.В. Белова
Заведующая экспозиционно-выставочным отделом	Е.П. Заболотных

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственнымными лицами:

- кассиром;
- музейным смотрителем;
- главным хранителем фондов.

3. Порядок внутреннего контроля

Согласно п.3 Инструкции № 157н (в редакции Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 №89н) в Учреждении осуществляется контроль первичных учетных документов перед принятием их к учету. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Лицо, ответственное за внутренний контроль – главный бухгалтер.

Контроль в учреждении подразделяется на три вида: предварительный, текущий и последующий. Предварительный - контроль за исполнением хозяйственных договоров, заключенных в соответствии с лимитами, контроль за выставленными счетами-фактурами и др. документами. Текущий - ежеквартальная инвентаризация кассы музея. Последующий - контроль хозяйственных операций, порядка работы с денежной наличностью.

4. Оценка имущества и обязательств.

4.1. Учет основных средств

Учреждением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которые учитываются на счете 0106031 «Вложения в основные средства».

Вложениями на приобретении, сооружение и изготовление основных средств являются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- 5) таможенные пошлины;

- 6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- 7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации объектов основных средств.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации от 01.01.2001г. № 1.

Учет основных средств балансовой стоимостью до 10 000 руб. в эксплуатации ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

На данном счете находятся основные средства в эксплуатации учреждения стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля над их движением.

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

В учреждении предусмотрено списание с балансового учета имущества, в отношении которого комиссией учреждения принято решение о списании, в

том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет такого имущества организуется на счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет музейных экспонатов, включенных в Государственный каталог РФ, производится на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене 1 экспонат – 1 руб. Данные музейные предметы учитываются одной строкой с формулировкой «Музейные предметы и коллекции, включенные в государственную часть Музейного фонда РФ».

Остальные музейные предметы и коллекции также учитываются по цене 1 экспонат – 1 руб., на забалансовом счете 01 одной строкой с формулировкой «Музейные предметы и коллекции, включенные в негосударственную часть Музейного фонда РФ».

При незначительном движении нефинансовых активов оборотная ведомость составляется ежеквартально.

4.2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

2) суммы, уплачиваемые организациями за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациями за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;

5) таможенные пошлины;

6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;

7) затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Оценка материальных запасов по средней стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из

средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и ноступивших запасов в течение данного месяца.

4.3. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам в Учреждении относится земельный участок, учитываемый на счете 103 11. Учет осуществляется на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по его кадастровой стоимости.

4.4 Учет кассовых операций

При оформлении учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 г. №3210-У с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланком строгой отчетности – Квитанция, ПКО.

Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды производится по распоряжению руководителя учреждения по расходному кассовому ордеру на основании заявления подотчетного лица и осуществляется на срок до 15 рабочих дней при условии оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в размере, не превышающем 15 000 рублей следующим материально ответственными лицам:

- кассиру;
- главному бухгалтеру;

Данный список подотчетных лиц может меняться приказом руководителя учреждения.

В исключительных случаях допускается использование работником личных денежных средств, которые будут компенсированы после составления авансового отчета.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня месяца, а при командировках – не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

Порядок отражения в учете командировок отражен в Положении о командировках.

Расчет для определения остатка наличных денег на 2024 год прилагается.

4.5 Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся:

- квитанции;
- входные билеты;
- экскурсионные путевки.

Пластиковая транспортная карта к электронному проездному билету на, пополнение поездок учитывается на забалансовом счете 03.

Для учета бланков строгой отчетности введены дополнительные субсчета 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе», 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации» и 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете». На складе субсчет 03-1 бланки учитываются в условной оценке 1 бланк – 1 руб., на реализации субсчет 03-3 – 1 бланк – 1 руб. Пластиковая транспортная карта учитывается в условной оценке: 1 объект – 1 руб.

4.6 Санкционирование расходов

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня квартала, за который производится начисление на основании Расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании заявлений на выдачу в подотчет и авансовых отчетов, согласованных с руководителем учреждения, на последний день отчетного квартала;

- принятые обязательства по палогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании палоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня квартала, за который производится начисление, на основании Расчетно-платежной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату приписания к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

4.7 Порядок контроля за хозяйственными операциями

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в учреждении осуществляется внутривозрастной контроль за следующими операциями: междугородные переговоры, услуги Интернет, командировочные и служебные разъезды.

Учреждение по распоряжению руководителя ежемесячно приобретает и учитывает, как денежные документы, единый проездной билет на проезд в городском пассажирском транспорте, который используется в служебных целях.

- главный бухгалтер;
- главный хранитель фондов;
- ведущий экономист;

- научный сотрудник музея;
- экскурсовод.

4.8 Налоговый учет

Налоговый учет для определения базы по налогу на прибыль ведется методом начисления.

В соответствии с п.п. 20 п.2 ст.149 НК РФ (код льготы 1010255) музей использует право на применение освобождения от уплаты НДС.

К регистрам налогового учета в учреждении относятся «Книга покупок», «Книга продаж» и «Реестр закупок» - приложение к учетной политике 4.

4.9 Финансовый результат

Для учета финансового результата ирмняются следующие счета:

- 0401.10.130 « Доходы текущего фипансового года»;
- 0401.30.000 «Фннансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» ироизводится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

4.10. Учет доходов и расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

В Учреждение создается резерв предстоящих расходов на счете 401 61.

Резерв предстоящих расходов создается во предстоящей овлате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая илатежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения; Согласно п. 160.1 Инструкции № 174н, п. 189 Инструкции № 183н формирование суммы резерва отражается:

Дебет 0 109 80 000 Кредит 0 401 61 000.

В Учреждение создается **рзсерв предстоящих расходов на оплату коммунальных услуг** на счете 0 401 60 000.

Формирование суммы резерва отражается:

Дебет 0 401 20 000 Кредит 0 401 60 000.

Аналитический учет по резервам ведется в Многографной карточке.

На сумму резерва предстоящих расходов учреждение принимает отложенное обязательство.

Отложенные обязательства отражаются по аналитической группе 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)" синтетического счета санкционирования расходов (п. 309 Инструкции № 157н).

Руководствуясь Инструкцией № 174н, операции по отложенным обязательствам в учете учреждения отражаются:

Дебет 0 506 90 000 Кредит 0 502 99 000 – приняты отложенные обязательства. Резерв предстоящих расходов формируется ежеквартально.

Доходы будущих периодов - поступления, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода. Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применяются следующие счета аналитического учета счета 0 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»:

счет 0 401 41 131 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

счет 0 401 49 131 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Расходы будущих периодов - это затраты, которые произведены в отчетном периоде, но будут учитываться в составе себестоимости только в будущем периоде, поэтому их требуется списывать на расходы постепенно.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Расходы будущих периодов списываются на затраты ежеквартально.

4.11. Учет прав пользования нематериальными активами

В соответствии с Инструкцией 157н в Едином плане счетов бухгалтерского учета права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами». В учреждении учет ведется на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

4.12. Суммированный учет рабочего времени

В соответствии с ст. 152 ТК РФ производится оплата сверхурочного времени музейных смотрителей, работающих по сменному графику.

При суммированном учете рабочего времени действуют особые правила. Руководствуемся ст. 104 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ первые два часа оплачиваются в полуторном размере, остальные - в двойном.

4.13. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (далее – Табель) ведется главным бухгалтером, на которого возложены обязанности по его ведению приказом руководителя учреждения.

Форма табеля по ОКУД 0504421.

Табель составляется в одном экземпляре и формируется ежемесячно в целом по Учреждению.

Способ ведения табеля: в Табеле отражаются фактические затраты рабочего времени.

Записи в Табеле и исключение из Табеля работников производятся только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении.

Два раза в месяц главным бухгалтером, на которого возложены обязанности по ведению Табеля, в нем проставляются показатели в соответствии с таблицей условных обозначений, при этом в верхней половине строки по каждому работнику в Учреждении записывается фактически отработанное время (в часах), а в нижней – условные обозначения. В случае наличия у одного работника Учреждения двух видов отклонений в один день (период) (дневные и ночные часы) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом. В конце месяца главный бухгалтер определяет общее количество дней явок, дней неявок, с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается и подписью главного бухгалтера.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Выполнение гособязанностей	Г
3	Часы сверхурочной работы	С
4	Очередные и дополнительные отпуска	О
5	Неявки с разрешения администрации	А
6	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
7	Служебные командировки	К
8	Больничный без документа	Бл
9	Временный перевод	Вп
10	Командировка (табель)	Кт
11	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
12	Фактически отработанные часы	Ф
13	Работа в ночное время	Н
14	Выходные по учебе	ВУ
15	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
16	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
17	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
18	Повышение квалификации	Пк
19	Отпуск без сохранения (заявление)	Обз
20	Неявки по невыясненным причинам	НН

21	Донорские дни	Дд
22	Кормление	Кр
23	Простой	Пр
24	Опекунство	Оп
25	Санитарные дни	Сд

Директор

Белов В.Д.

Главный бухгалтер

Блинова Т.П.

