



УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Орловской области «Государственный архив
Орловской области»
Ю.В. Апарина

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в бюджетном учреждении Орловской области «Государственный архив Орловской области».

1.2. Учетная политика в бюджетном учреждении Орловской области «Государственный архив Орловской области» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления

годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в бюджетном учреждении Орловской области «Государственный архив Орловской области» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию: учетной политики;

графика документооборота; бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется: положением о бухгалтерской службе;

должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии; распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется: бухгалтерией учреждения;

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт Парус Бюджет 10, Парус Зарплата).

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Орловской области;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в Росстат;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

2.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору архива и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение

бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников архива.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н; пункт 24 Приказа № 256н.

2.12. При разногласиях между директором архива и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения директора. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения директора архива.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.13. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Приказа № 256н.

2.14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

2.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле отдельными работниками, которым переданы контрольные функции, комиссией по внутреннему контролю ([Приложение № 1](#)).

2.16. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю. ([Приложение № 2](#)).

2.17. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом. [\(Приложение № 3\).](#)

2.18. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля. [\(Приложение № 4\).](#)

2.19. При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. [\(Приложение № 5\).](#)

Список передающих документов и имущества:

договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения; приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками, договоры с покупателями;

документация по учету объектов основных средств;

документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);

бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);

кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);

бухгалтерская отчетность;

налоговая отчетность.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор архива

Право второй подписи: Главный бухгалтер

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением приходных кассовых ордеров, контрольно-кассовой техники (ККТ), терминала (эквайринга).

3.3. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет по учету денежных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;
дата составления документа;
наименование экономического субъекта, составившего документ;
содержание факта хозяйственной жизни;
величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. [\(Приложение № 6\).](#)

3.7. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе [\(Приложение № 7\).](#)

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. [\(Приложение № 8\).](#) **Основание:** пункт 22 Приказа № 256н

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор архива.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Приказ Росархива от 20.12.2019 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

3.10. Первичный учетный документ составляется:

при совершении факта хозяйственной жизни;

непосредственно после его окончания.

на бумажном носителе;

в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н; пункт 30 Приказа № 256н

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 9 - журнал по санкционированию;
- Главная книга

3.13. Методы определения справедливой стоимости активов: Метод рыночных цен; Метод амортизированной стоимости замещения.

3.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ». В целях детализации расходов утвердить Перечень дополнительных кодов классификации операций сектора государственного управления (СубКОСГУ). [Приложение № 17](#).

3.15. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3.16. К журналу операций по счету «Касса» подшиваются все кассовые **документы** (приходные и расходные кассовые ордера, лист кассовой книги).

К журналу операций с безналичными денежными средствами подкладываются выписки из УФК с приложенными к ним заявками на кассовый расход, платежными поручениями и т.п. К журналу операций расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты, с приложенными оправдательными документами.

К журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками подкладываются бухгалтерские справки, к которым прикрепляются счета на оплату, счета-фактуры, накладные, акты и прочие оправдательные документы.

К журналу операций расчетов с дебиторами по доходам подкладываются акты на оказание услуг (по договорам на оказание услуг).

К журналу операций расчетов по оплате труда подшиваются таблицы учета рабочего времени, ведомость отпускных, ведомость листков нетрудоспособности, записка-расчет.

К журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подкладываются приходные ордера на приемку материальных ценностей, накладные по материальным ценностям, поступившим от поставщиков, требования-накладные, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, бухгалтерские справки (к документу «Покупка ОС, НМА»), акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акт о списании материальных запасов, акт о списании хозяйственного инвентаря и т.п.

Журнал по прочим операциям применяется для ведения учета по начисленным и перечисленным налогам на основании налоговых деклараций и прочим операциям, не отраженным в других журналах.

Журналы операций №№1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 формируются отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

3.17 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производить в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н

3.17. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках-документы переводятся специализированной организацией.

3.18. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

10 дней.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
8	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
9	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Ежемесячно
10	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
11	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
12	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации

21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
23	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
24	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов

бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом МФ РФ № 162н в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств;

планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>

22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директора.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

оценка объектов, полученных безвозмездно;

определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

проведение тестов на обесценение активов;

Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

[\(Приложение № 9\).](#)

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы...»

- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Положением о проведении инвентаризации.

[\(Приложение № 10\).](#)

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря – согласно приказу о проведении годовой инвентаризации.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здание и остальные ОС	Один раз в 3 года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Библиотечный фонд	Один раз в 5 лет
8.	Денежные средства, денежные документы	Ежегодно
8.	Бланки строгой отчетности	Ежегодно
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в

бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

проведение плановой инвентаризации;

проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1 Объектом основных средств, признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: пункт 10 Приказа № 256н

1.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.3 Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

1.4 Изменение балансовой стоимости объекта основных средств, после его признания в бухгалтерском учете, возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

1.5. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.6. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (в том числе объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарных номеров предусматриваются следующие информационные показатели:

- 1, 2, 3-й разряд : 102–нежилые помещения, 104-машины и оборудование, 105-транспортные средства, 106-производственный и хозяйственный инвентарь, 110-прочие основные средства;

- последующие разряды – порядковый номер нефинансового актива.

1.7. Инвентарные номера наносятся несмываемой краской или путем прикрепления специальных наклеек.

1.8. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

1.9. Основные средства, пришедшие в негодность списываются специально созданной комиссией актом, утвержденным директором и согласовывается с руководителем Управления культуры и архивного дела Орловской области и руководителем управления государственного имущества Орловской области.

1.10. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по ОКОФ 1993 года, объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.11.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н; СГС «Основные средства» п.35.

1.12 Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.13. На объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей оформляется инвентарная карточка. Номер инвентарной карточки формируется следующим образом: первый, второй, третий разряды-первые три разряда инвентарного номера; четвертый, пятый, шестой разряды-пятый, шестой, седьмой разряды инвентарного номера; седьмой, восьмой, девятый разряды-десятый, одиннадцатый, двенадцатый разряды инвентарного номера.

1.14. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно инвентарная карточка не оформляется.

1.15. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н

1.16. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.17. Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счете по остаточной стоимости.

1.18. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»: Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02: 1 объект 1 рубль.

2. Амортизация объектов основных средств

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или

удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств, проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

- При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующим способом: Применение коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 41 Приказа № 256н

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет нематериальных активов

4.1 Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. [\(Приложение № 9\)](#).

4.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

4.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Учет непроизведенных активов

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К непроизведенным активам относятся:

- Земля;
- Прочие непроизведенные активы.

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6. Учет материальных запасов

6.1. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
Основание: пункт 19 СГС «Запасы»
- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;
Основание: пункт 20 СГС «Запасы»
- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
Основание: пункт 22 СГС «Запасы»
 - ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
 - ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
 - ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);
- полученных от учредителя или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 42 СГС «Запасы»

6.3. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

6.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035).

6.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

6.6. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

Бланки трудовых книжек;

Бланки вкладышей к трудовым книжкам;

Квитанции;

Иные бланки.

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

7. Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива

(затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор театра принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

8. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

Общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально: фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы.

К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги,
- выплаты персоналу при направлении в служебные командировки;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000рублей включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходов по содержанию имущества, расходов на оплату прочих работ, услуг.

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплате по оплате труда сотрудников архива, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (неосновного персонала);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды.
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000рублей включительно, не связанные напрямую с оказанием услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые не связаны напрямую с оказанием услуги;
- коммунальные расходы;
- услуги связи (услуги телефонной связи, сотовой связи, интернет, почтовые расходы, прочие услуги связи);
- транспортные услуги;
- арендная плата за пользование имуществом;
- работы и услуги по содержанию имущества (ремонт основных средств, заправка картриджей, техническое обслуживание системы видеонаблюдения, системы пожарной сигнализации, узла тепловой энергии, охранно-пожарная кнопка, вывоз отходов, дератизация помещений, прочие услуги);
- прочие услуги (юридические услуги, охрана, подписка на периодические издания, программное обеспечение ПК, прохождение медосмотра, монтаж оборудования, проживание в гостинице, обслуживание сайта, повышение квалификации, сопровождение бухгалтерских программ, прочие услуги);
- прочие расходы (госпошлина, транспортный налог, сбор за загрязнение окружающей среды, штрафы, представительские расходы, прочие расходы);
- приобретение основных средств;
- приобретение материальных запасов (рекламная продукция, питьевая вода, материалы).

Общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость оказанных услуг, выполняемым работам пропорционально прямым затратам;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

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

- штрафы, пени по налогам;

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированных на счете 0.109.60.00, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

9. Учет кассовых операций

9.1. Ведение кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.

9.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы ежеквартально.

9.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

почтовые конверты с марками;

оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;

проездные билеты для организаций на общественный вид транспорта;

иные документы.

10. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

[\(Приложение № 11\).](#)

Варианты использования сотовой связи:

Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях:

Директор.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

[\(Приложение № 12\).](#)

12. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. [\(Приложение № 13\).](#)

13. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. [\(Приложение № 14\).](#)

14. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421.

В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются директором. Выплаты заработной платы и иного дохода производится

-Путем перечисления на банковскую карту.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам [\(Приложение № 15\)](#) и журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам [\(Приложение № 16\).](#)

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

15. Учет доходов

Учетными группами доходов являются:

- *Доходы от необменных операций*
- ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов
- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)

- ✓ Иные доходы
- ***Доходы от обменных операций***
- ✓ Доходы от собственности
- ✓ Доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества
- ✓ Доходы от реализации
- ✓ Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
- ✓ Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

Доходы классифицируются архивом по кодам операций сектора государственного управления и отражаются кассовым методом.

16. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода и т.д.

17. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;

связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

связанные, с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

18. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию

задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

-размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

-судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности архива - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

19. Резервы предстоящих расходов

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н

19.1. Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск производится по архиву в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва - на конец года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

19.2. Резерв возникающим из претензионных требований;

19.3 Резерв по обязательствам архива, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по коммунальным услугам и услугам связи, прочим услугам: по стоимости услуг в прошлом месяце;

19.4 Резерв по сомнительным долгам

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

20. Учет санкционирования экономического субъекта

22.1 Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

22.2 Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

22.3 Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

22.4 Обязательства принимаются:

по оплате труда, по вознаграждениям по агентским договорам, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);

поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

расчеты с подотчетными лицами (основание: заявка, авансовый отчет);

расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление, авансовый отчет);

по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

по лицензионным договорам, договору о порядке использования произведений, выплаты авторского вознаграждения, по комиссионному вознаграждению за услуги банка (основание: отчет, расчет, счет, условия договора и т.п.);

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

22.5 Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

по оплате труда, по вознаграждениям по агентским договорам, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);

по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));

по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);

по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

по лицензионным договорам,

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1 Общие положения

Принятая учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями директора архива.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

1 Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

2.2. Не подлежат налогообложению согласно статье 149 п.2 пп.6 Налогового кодекса РФ следующие операции:

услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов.

2.3 Моментом определения налоговой базы по НДС, является день зачисления на расчетный счет денежных средств.

Архив оформляет счета-фактуры и ведет книгу продаж в электронном виде.

2 Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

Кассовый метод (ст.273 НК РФ);

3.2. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.3. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов).

3.4. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль

(единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств не используется.

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

максимальный срок в группе.

3.6. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

Оценки по средней себестоимости.

3.7. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.

Распределение общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые, пропорционально сумме прямых затрат.

3.8. При необходимости создает резервы предстоящих расходов на:

оплату отпусков работникам,

на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке.

3 Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (Программа Парус Бюджет 10)

В регистре отражаются сведения:

позволяющие, идентифицировать налогоплательщика;

определяющие, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

суммы дохода и даты их выплат;

статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

реквизиты соответствующего платежного документа.

4. Страховые взносы.

7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе.

7.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

5. Налог на имущество

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 375 главы 30 НК как среднегодовая остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

6. Земельный налог

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков в соответствии с земельным законодательством РФ на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии со статьями 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.