

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского
(субсидии на выполнение государственного задания) учета на 2019 год
БУК «Омский музей Кондратия Белова»**

От «09» января 2019г.

Для целей бухгалтерского (субсидии на выполнение государственного задания) учета

1. Организация бухгалтерского (субсидии на выполнение государственного задания) учета.

Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского (субсидии на выполнение государственного задания) учета на основании действующих нормативных документов:

- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. № 129-ФЗ;

- Бюджетный кодекс РФ;

- приказ МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету (изменения согласно приказу Минфина РФ от 29.08.2014 №89н);

- 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:

- «Концептуальные 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 № 260н).

В соответствии со статьями 5, 6 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Бухгалтерский (субсидии на выполнение государственного задания) учет ведется бухгалтерией в составе 3 человек, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский (субсидии на выполнение государственного задания) 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 (субсидии на выполнение государственного задания) учет ведется при использовании бухгалтерской программы АСБУ «Смета».

Объектами бухгалтерского (субсидии на выполнение государственного задания) учета являются имущество учреждения, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского (субсидии на выполнение государственного задания) 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 (субсидии на выполнение государственного задания) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Имущество, являющееся собственностью учреждения. Бухгалтерский (субсидии на выполнение государственного задания) 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 (субсидии на выполнение государственного задания) 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 (субсидии на выполнение государственного задания) 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;
- 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;
 - описание 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»;
 - журнал операций по банковскому счету;
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - журнал операций расчетов по заработной плате;
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга;
- акт инвентаризации (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- акт инвентаризации (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- акт инвентаризации наличных денежных средств;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт инвентаризации расчетов по доходам и платежам;

5) список не унифицированных форм ведения в бюджетном учете документов:

- акт ревизии наличных денежных средств;
- акт ревизии билетного склада;
- акт ревизии билетной кассы;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- тарификационный список работников;
- штатное расписание;
- 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 порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности 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 «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной 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 принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности ф.0503738;
- 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)
- 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 один раз в пять лет.

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 хранителем музейных предметов ежегодно по приказу руководителя.

На основании приказа руководителя производится инвентаризация нефинансовых активов один раз в три года 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:

Директор музея	В.Д. Белов
Главный бухгалтер	Т.П. Блинова
Главный хранитель фондов	С.В. Белова
Музейный смотритель	Л.М. Первых

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.

Закключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами:

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

Учет субсидий на выполнение государственного задания по объектам учета ведется в соответствии с инструкцией от 01.12.2010г. № 157н.

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 отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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 стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

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 каждый отдельно с полным наименованием.

Остальные музейные предметы и коллекции также учитываются по цене 1 экспонат- 1 руб., но 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 поступивших 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 учета 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 лицами:

- 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 2017 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 бланк – 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 налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых 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 принятия 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 внутривозвратный 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 применяются следующие счета:

- 0401.10.130 « Доходы текущего финансового года»;
- 0401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

На счетах «Финансовый результат» производится 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 по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения;

Согласно п. 124.1 Инструкции № 162н, п. 160.1 Инструкции № 174н, п. 189 Инструкции № 183н формирование суммы резерва отражается:

Дебет 0 109 81 000 Кредит 0 401 61 000.

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 1 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг» .

Расходы будущих периодов - затраты по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Затраты учреждения, учитываемые как расходы будущих периодов, аккумулируются на счете аналитического учета счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на затраты текущего финансового года ежеквартально.

4.11 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 Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 08.08.1966 № 465/П-21 «Об утверждении разъяснения № 13/п-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (далее - Разъяснение). При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени (п. 1 Разъяснения). При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере (п. 4 Разъяснения).

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

Директор

Главный бухгалтер



Белов В.Д.

Блинова Т.П.