

# Основные положения учетной политики (выдержки)

Приложение №1 к Приказу №22-эф от 30.12.2025г

## I. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета

### 1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета. Общие положения.

1.1. Учётная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- приказом Минфина Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018

№122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

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

1.2. Бухгалтерский учет ведется отделом финансово-экономической работы, возглавляемой главным бухгалтером, согласно Положению об отделе финансово-экономической работы ОГБУК «ЧГМИИ».

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программ группы «1С».

1.4. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

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

1.5. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

1.6. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.7. Правом первой подписи всех договоров, первичных документов (финансовых, хозяйственных, кадровых и т.п.) наделён только директор. Другое должностное лицо имеет право первой подписи только по отдельному приказу на время отсутствия директора.

1.8. Правом второй подписи наравне с главным бухгалтером наделяется заместитель главного бухгалтера.

1.9. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", в рамках которого действует Положение о закупках, утверждённое учредителем.

1.10. Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии, утверждается Приказом директора учреждения.

1.11. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники и бланков строгой отчетности (входных билетов, экскурсионных путёвок, абонементов), а также терминалов эквайринговых операций.

1.12. Подотчетные суммы выдаются наличными денежными средствами и перечислением на карты сотрудников.

1.13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.14. Лимит остатка наличных денег в кассе бухгалтерии устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

1.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи может осуществляться электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом казначейства, Минфином Челябинской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru,
- размещение информации по закупочной деятельности на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- заключение договоров, подписание закрывающих документов, получение документов от контрагентов через систему СБИС или ДИАДОК;

1.16. В деятельности учреждения могут использоваться следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки входных билетов, экскурсионных путёвок, абонементов;
- входные билеты, экскурсионные путёвки, абонементы.

1.17. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

## 2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

2.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества;
- особо ценного движимого имущества.

2.3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.4. Начисление амортизации производится линейным способом.

2.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

## 3. Учет материальных запасов

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в Инструкции № 121н.

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится:

- по средней фактической стоимости.

3.3. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается приказом директора учреждения.

## 4. Учет товаров, готовой продукции. Формирование себестоимости работ, услуг

4.1. При формировании себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг:

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

б) к накладным затратам относятся:

- затраты, относимые к оказываемым услугам, при невозможности отнесения к определённой услуге.

в) к общехозяйственным затратам относятся затраты на:

- оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала);
- юридические, справочные, консультационные услуги;
- содержание здания;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- затраты на охрану, коммунальные услуги, на приобретение услуг связи, транспортных услуг и т.п., при невозможности отнесения на определённые виды услуг.

## **5. Учет финансовых активов и обязательств**

5.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег, лимит кассы определяются в соответствии с с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и Приказом учреждения об установлении лимита кассы.

5.2. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы, и лимит подотчетных сумм устанавливаются на основании Положения о расчетах с подотчетными лицами по служебным командировкам и хозяйственным расходам на нужды учреждения, утвержденного директором.

5.3. Учёт эквайринговых и залоговых операций ведётся с использованием счёта 2.210.05.

5.4. Учёт комиссионной продажи ведётся с использованием счёта 2.304.06.

## **6. Учет доходов и расходов**

- 6.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.
- 6.2. Средства, полученные от выполнения платных работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды, используются учреждением для своих целей.
- 6.8. Начисление и уплата налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ).

## **7. Учет на забалансовых счетах**

- 7.1. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
- 7.2. Забалансовый счет 01.МФ «Музейные предметы и коллекции»
- 7.3. На забалансовом счете 02.33. «Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении» учитывается товар, переданный комитентами по договорам комиссии, в общем количественном и суммовом эквиваленте поступления. Товар в разрезе номенклатуры учитывается в 1С: Управление торговлей.
- 7.4. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»
- 7.5. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»
- 7.6. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»
- 7.7. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»
- 7.8. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- 7.9. Забалансовый счет 33К «Карты»

## **8. Особенный учет операций**

- 8.1. Учет торговых операций по коммиссионному товару ведётся в отдельном программном обеспечении «1С: Торговля и склад».
- 8.2. Учёт операций по договору эквайринга
- 8.3. Учёт операций по реализации товаров с наценкой

## **9. Изменение учётной политики**

Перечень случаев, когда возможно изменение учётной политики конкретизирует норму п.6 ст.8 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и предусматривает следующие случаи, в которых может быть изменена учётная политика организации:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учёта предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учёте и отчётности организации или меньшую трудоемкость учётного процесса без снижения степени достоверности информации;

- при существенном изменении условий деятельности учреждения.

Данный раздел распространяется также на учётную политику учреждения в целях налогового учёта.

## **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения о передаче дел.

## **II. Учетная политика учреждения в целях налогового учета**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями НК РФ.
- 1.2. Ведение налогового учета осуществляется Отделом финансово-экономической работы учреждения.

### **2. Налог на прибыль**

- 2.1. Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном ст. 271 и 272 НК РФ.
- 2.2. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

- 3.1. В соответствии со ст. 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.
- 3.2. На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие основные операции: услуг, оказываемых организациями, осуществляющими деятельность в сфере культуры и искусства, к которым относятся: реализация входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, аттракционов в зоопарках и парках культуры и отдыха, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности; реализация программ на спектакли и концерты, каталогов и буклетов.

### **5. Налог на имущество организаций**

- 5.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.  
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.
- 5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.  
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.
- 5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению музея в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

### **III. ПРИЛОЖЕНИЯ к Учетной политике учреждения**

1. Приложение 1 «Рабочий план счетов».
2. Приложение 2 «График документооборота».
3. Приложение 3 «Положение о внутреннем финансовом контроле».
4. Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
5. Приложение 5 «Порядок принятия обязательств».
6. Приложение 6 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов по Приказу 52н, применяемых учреждением».
7. Приложение 7 «Применяемые документы по факту хозяйственной жизни».
8. Приложение 8 «О ведении и применяемых обозначениях в таблице учёта использования рабочего времени».
9. Приложение 9 «Перечень неунифицированных форм первичных документов».
10. Приложение 10 «ПОРЯДОК о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».
11. Приложение 11 «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».