

Приказ № 160

от 23.12.2024 г.

г. Брянск

«Об утверждении учетной политики для бухгалтерского учета и налогообложения
на 2025 год».

В соответствии с требованиями ст. 8 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 – ФЗ и ст. 313 Налогового кодекса РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику:

- в целях бухгалтерского учета (Приложение № 1);
- в целях налогообложения (Приложение № 2).

2. Применять учетную политику в целях бухучета и налогообложения начиная с 01.01.2025 года.

3. С учетной политикой ознакомить всех причастных работников.

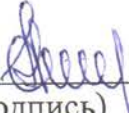
4. Признать утратившим силу приказ № 164 от 30.12.2022 г. «Об утверждении учетной политики для бухгалтерского учета и налогообложения».

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н. Данилкину.

Приложение:

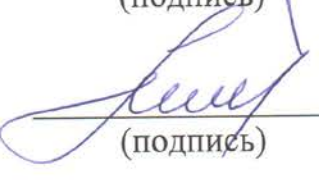
1. Учетная политика в целях бухгалтерского учета.
2. Учетная политика в целях налогового учета.

Директор МБУК «ГДК
Володарского района»:


(подпись)

Симонина Л.П.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлена:


(подпись)

Данилкина Л.Н.
(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к приказу № 160 от 23.12.2024 г.

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2025 год.

Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Городской Дом культуры Володарского района" (далее МБУК «ГДК Володарского района») ИНН 3233008382 КПП 325701001.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры Володарского района» (далее МБУК «ГДК Володарского района») осуществляет свою деятельность на основании Устава.

В целях осуществления бухгалтерского, налогового учета и отчетности МБУК «ГДК Володарского района» руководствуется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными муниципальными учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

– бюджетным кодексом РФ.

– федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

– федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

– федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

– Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2024 N 77591)

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение – МБУК «ГДК Володарского района»;
2. КБК - 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов;
3. X – 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения деятельности).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждения ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162

н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерском учете, должностными инструкциями. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2.2);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2.3).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Порядок хранения бухгалтерских документов (Приложение № 9).

2. Технология обработки учетной информации

1. Учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета по следующим учетным блокам:

- «1:С Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3 (редакция 3.1)» - оплата труда, выплаты социального характера;
- «1:С Бухгалтерия 8.3 (редакция 2.0)» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с подотчетными лицами, кассовое обслуживание, ведение сметы расходов и т.п., а также составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов в виде распоряжения на перевод денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.gov.ru;
- передача отчетности в Социальный фонд (СФР);
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – Флеш-карту, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы;

– унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при вводе в эксплуатацию в программе 1:С «Бухгалтерия» и хранится в электронном виде, доступ к карточкам для информации есть у всех специалистов организации.

При каких либо изменениях в инвентарную карточку вносятся изменения (дополнения) на основании первичных документов, которые составляются в электронном и (или) бумажном виде.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно, главная книга заполняется ежегодно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.65 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

- КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 7.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной или простой электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 5.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 (61н в редакции 100н)).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор дарения, акт пожертвования в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25

СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

<i>Наименование показателя</i>	<i>Код</i>
<i>Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)</i>	<i>ОВ</i>
<i>Карантин</i>	<i>К</i>
<i>Нерабочий оплачиваемый день</i>	<i>НОД</i>
<i>Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя</i>	<i>ДО</i>
<i>Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника</i>	<i>ПД</i>
<i>Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы</i>	<i>ВВ</i>
<i>Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации</i>	<i>Д</i>

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей

крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н Инструкцией № 183н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд д номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: (0801)
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули 0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

	5 – субсидии на иные цели;
	6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Исполнения государственного муниципального задания в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) по Единому плану счетов Инструкции 157н и Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н, Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4. План счетов формируется в соответствии с Приложением № 1 Инструкции 174н.

5. Общие требования к ПФХД установлены Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н.

6. Показатели исполнения плана отражаются на основании аналитических данных бухгалтерского учета в разрезе кодов доходов (поступления) и расходов (выбытия).

7. Отражение в учете показателей Плана производится на основании изменений Плана, внесенных в ПФХД в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

5. Основные средства

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 8.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, веб-камеры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие

расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
 - инвентарь производственный и хозяйственный.
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Срок полезного использования определять в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемые в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (ред. 28.04.2018г.) «Классификация основных фондов включаемых в амортизационные группы».

В случае отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - решение о сроке полезного использования принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов (регламент работы комиссии п. п. 25, 34, 51, 44, 60, 61, 63, 377 Инструкции 157н) и т.д.

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.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 104.00 «Амортизация».

Порядок начисления амортизации по объектам недвижимого имущества при принятии их к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;*
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.*

По объектам движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;*
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей, включая объекты библиотечного фонда, амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;*
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;*
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.*

Пересчет амортизации (доначисление амортизации до 100% по объектам стоимостью свыше 20000 до 40000 рублей включительно, принятым к учету до 1 января 2011 года) не производится.

*9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

*10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 2 настоящей Учетной политики.

12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 2).

*13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

*15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4».
Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.*

16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке.

17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

20. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС-2008), утвержденного приказом Росстандарта от 08.5.2018г. г. N 225-ст. (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

6. Забалансовые счета

1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.);

- материальные ценности, учет которых согласно приказу 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты;

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой отчетности.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;*
- бланки строгой отчетности (культбилеты);*
- Учет бланков (культбилеты) ведется по учетным ценам (один блокнот (100 листов) – сто рублей).*
- бланки строгой отчетности (квитанционная книжка).*

Учет бланков (квитанционная книжка) ведется по учетным ценам (один блокнот (25 листов) – 25,00 рублей).

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение бланков в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

7. Нематериальные активы

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;*
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.*

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

5. Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

6. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;*
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.*

7. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

8. Непроизведенные активы

1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый

последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 8.

2. Списание материальных запасов производится по остаточной стоимости. Списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенные для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

-канцелярские товары;
-хозяйственные товары;
-горюче-смазочные материалы;
-строительные материалы и др.

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

11. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в Приложении № 10.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

– услуга «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"» – на счете

КБК 4.109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272) ;

Б) в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:

- услуга «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"» – на счете

КБК 2.109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272) ;

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

6. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

7. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», «Субсидия на выполнение муниципального задания» в последний день месяца.

13. Аренда

1. При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

2. В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

- применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды; Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды – Линейный,
- особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

3. При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;

- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

- порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

4. При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

- Основные средства (101);
- Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

14. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 11).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

15. Кассовые операции

1. Учет кассовых операций осуществляется по счету 020100000 «Касса».

2. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

3. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), определяется исходя из объема поступлений наличных денежных средств за оказанные услуги (выполненные работы).

4. Размер лимита кассы устанавливается приказом директора.

5. Остаток наличных денег, который превышает установленный лимит, сдается на лицевой счет.

6. При ведении кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – приходный ордер) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;*
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – расходный ордер) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается директором, главным бухгалтером и кассиром;*
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов.*

Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С предприятие».

Приходный и расходный ордера распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе. К листу кассовой книги подшиваются приходные и расходные ордера, документы, на основании которых составлены указанные ордера (заявления, зарплатные ведомости и др.), квитанции, на основании которых сформирован лист кассовой книги.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Один раз в год распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2. Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый директором учреждения.

4. Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

5. Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

16. Учет банковских операций

1. Денежные средства учреждения учитываются на банковском счете – 020111000, а именно:

- средства, полученные учреждениями от других органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и физических лиц;*
- поступление платы за оказание платных услуг в учреждении;*

- безвозмездные поступления (целевая финансовая помощь на содержание и развития материально-технической базы муниципальных учреждений, благотворительные взносы).

2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, платежных поручений, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

3. Безналичные расчеты осуществляются с помощью удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД).

4. Платежные поручения формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Выписки по лицевым счетам и приложения к ним предоставляются в электронном виде.

5. Для учета банковских операций производится распечатка выписки (хранятся на бумажном носителе). К выписке прикладываются счета, на основании которых была произведена оплата и реестры или своды от банков на поступление средств. Платежные поручения распечатываются. Для учета распечатываются платежные поручения по возврату денежных средств на лицевой счет, платежные поручения на получение дохода, а также платежные поручения для получения наличности с приложением к нему квитанции к приходному кассовому ордеру.

6. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета. Учет операций отражается в Журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами». Журнал операций №2 формируется в электронном виде и распечатывается.

17. Учет расчетов корпоративными картами

1. Банковские Бизнес - карты используется бюджетным учреждением для получения наличных денежных средств и внесения средств на счет учреждения.

Хранение карт и ПИН-кода обеспечивает сотрудник, на которого она выдана. Карты выдаются на материально-ответственное лицо.

2. Операции подотчетного лица с использованием карты, выданной Сбербанком России, по получению наличных денежных средств через банкомат, а также по оплате подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карты, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" и кредиту счета 021003660 "Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам" (п.105 Инструкции 174н).

18. По расчетам с родителями за оказание платных услуг, работ

1. Согласно пп.3 ст.298 ГК РФ бюджетные учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность.

2. Расчеты с контрагентами за оказание платных услуг ведется на счете 020531000. На нем учитываются расчеты с родителями за услуги, работы оказываемые на платной основе.

3. Постановлением Брянской городской администрации утвержден перечень и стоимость услуг, работ, оказываемых на платной основе.

Директором МБУК «ГДК Володарского района» утвержден перечень льготных категорий населения.

4. Плата за платные услуги, работы вносится родителями через электронные системы «Сбербанк –онлайн» или через кассу Сбербанка до 15 числа текущего месяца, согласно календарному графику работы учреждения.

5. В случае выбытия детей производится возврат сумм родителям на основании их заявлений, по согласованию с директором учреждения, путем перечисления на расчетный счет родителя при предоставлении ими реквизитов.

19. Учет расчетов по оплате труда.

1. Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с «Положением об оплате труда, доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании работников МБУК «ГДК Володарского района» и со штатным расписанием, утвержденным приказом учреждения.

2. Табель учета рабочего времени (ф.0504421) ведут и заполняют по утвержденному Правительством производственному календарю РФ и графику работы 40-часовой рабочей недели.

3. Назначены ответственные лица за ведение табеля рабочего времени в МБУК «ГДК Володарского района» ул. Тельмана, 78 и в структурном подразделении рп. Б. Полтино, Инженерная, 12:

- заместитель директора по АХЧ – Павлов В.Н.,
- заместитель директора Ляшевич Н.А..

4. Один раз в месяц до 25 числа каждого месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с бухгалтерией, которая осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными бухгалтерии по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

5. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

6. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открытые в Сбербанке РФ сотрудникам учреждения.

7. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца.

Заработная платы за первую половину месяца с 1-го по 15-ое число начисляется с учетом отработанного времени (оклад + выслуга лет + совмещение должностей). За вторую половину месяца заработная плата производится 10 числа месяца, следующего за расчетным.

8. Расчеты с работниками при уходе в отпуск ф. 0301005 или увольнении производятся на основании приказа о предоставлении отпуска (увольнении) ф.0301006. Выплата начисленных сумм производится в соответствии с Трудовым Кодексом.

9. Листки нетрудоспособности принимаются к учету в электронном виде.

10. Выплата заработной платы, отпускных и других начислений производится:

- путем перечисления на банковскую карту сотрудника;
- по платежному реестру.

11. Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников учреждения, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера производится с данными физическими лицами на основании договора, акта выполненных работ, перечня оказываемых услуг.

12. Из заработной платы работников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам (алименты) в день получения средств на заработную плату.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

13. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению городского бюджета в текущем финансовом году.

14. После начисления зарплаты произведенных удержаний распечатываются Своды начислений, сведения для отражения зарплаты в бухучет. Свод должен быть готов за 7-8 дней до срока выплаты зарплаты.

15. На основании данных, бухгалтер по начислению заработной платы сотрудникам учреждения составляет свод на выплату зарплаты с разбивкой по источникам финансирования, по счетам.

17. Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца. Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 составляется в электронном виде и распечатывается.

20. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на дебетовую Бизнес - карту материально ответственного лица.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам (письмо ЦБ РФ от 02.10.2014г. №29-Ф-Р-6/7859) на основании отдельного приказа директора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000,00 (тридцати тысяч) рублей.

На основании приказа директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более двадцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение 12). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

19. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);
- 5 – «Земельный налог» (КБК Х.303.13.000);
- 6 – «Налог на имущество» (КБК Х.303.12.000).

2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

20. Расчеты по доходам

1. В составе доходов учреждения учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков.

2. Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

3. С условиями – субсидии на муниципальное задание, субсидии на иные цели:

- Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)
- Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

4. На приобретение оборудования:

Учитываются через доходы будущих периодов (205.00 Кт 401.40)

Признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только после ввода оборудования в эксплуатацию – контроль целевого использования.

5. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- иных первичных учетных документов.

6. Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

7. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по:

- плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов;
- договорам и иным основаниям возникновения обязательств, в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

21. Расчеты по ущербу и иным доходам

1. В учреждении на счете могут учитываться:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

2. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

22. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет 0.201.11.000 Кредит 0.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

5. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном директором учреждения.

6. Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

7. На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

8. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения.

10. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

11. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

12. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

13. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 30 дней лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

23. Расходы будущих периодов

1. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
2. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.
3. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4. В учреждении используются резервы такие как:
 - резерв на предстоящую оплату отпусков;
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным задолженностям – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5. Для расчета Резерва по отпускам осуществляется оценка обязательств на предстоящий год по состоянию на последнее число текущего года на основании сведений, предоставляемых отделом кадров о количестве полагающихся отпусков и компенсаций в следующем году по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания расчетного периода.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

6. Резерв по отпускам рассчитывается автоматизировано в учетной системе (модуль «Кадры», модуль «Заработная плата», модуль «Бухгалтерский учет»).

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых обязательств:

- на оплату отпусков работникам;*
- на уплату страховых взносов.*

7. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (Приложение 13).

8. Доходы от целевых субсидий по соглашению, субсидий на выполнение муниципального задания по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

24. Санкционирование доходов и расходов бюджета.

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 14.

25. Учет событий после отчетной даты.

1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 15.

26. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность предоставляется ежемесячно, ежеквартально и ежегодно. В сроки установленные учредителем и в полном объеме, по телекоммуникационным каналам связи и на бумажных носителях.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется в налоговую инспекцию по ЭДО.

Основание: пункт 10 приказ Минфина России от 28.12.2010г. № 191 н, пункт 6 приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н.

2. В связи с предоставлением поставщиками документов на оказанные услуги, выполненные работы после сдачи квартальных, годовых отчетов учреждением (ранние сроки отчетности), эти затраты относятся на расходы в том периоде, в котором предоставлены документы (акты, счета-фактуры и прочие)

К данной группе относятся счета на потребление электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения и водоотведения, услуги связи и прочие, дотированные 28-31 числами месяца. Учреждение не создает резерв предстоящих расходов.

3. Установить предельный срок, до которого вносятся первичные документы в базу для составления ф.0503769 третье число месяца следующего за отчетным.

4. На первичных документах, принятых после третьего числа месяца следующего за отчетным ставится пометка о дате принятия его в бухгалтерию (ставится на учет по этой дате).

27. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 11.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

28. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо)

передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-

передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;*
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;*
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;*
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;*
- налоговые регистры;*
- по реализации: акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;*
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;*
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;*
- о выполнении утвержденного государственного задания;*
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;*
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;*
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;*
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;*
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;*
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;*
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;*
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;*
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;*
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;*
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;*

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер:



Данилкина Л.Н.

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 2
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 2
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 5
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 2
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 2
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 4
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество	000000000000000000 5

	<i>учреждения</i>	
101.37	<i>Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 2
101.38	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 2
101.38	<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
102.30	<i>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
103.11	<i>Земля - недвижимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
104.12	<i>Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.12	<i>Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
104.13	<i>Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.15	<i>Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.23	<i>Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.24	<i>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
104.24	<i>Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.25	<i>Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.26	<i>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.27	<i>Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.27	<i>Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
104.34	<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
104.34	<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.34	<i>Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 5
104.35	<i>Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.36	<i>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.36	<i>Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества</i>	000000000000000000 2

	<i>учреждения</i>	
104.37	<i>Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.37	<i>Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
104.37	<i>Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 5
104.38	<i>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 4
104.38	<i>Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	000000000000000000 2
105.26	<i>Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 5
105.33	<i>Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
105.34	<i>Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 5
105.35	<i>Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
105.36	<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 5
105.36	<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 2
105.36	<i>Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
105.37	<i>Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 2
105.37	<i>Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 5
106.31	<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 5
106.31	<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 2
106.31	<i>Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
106.32	<i>Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения</i>	000000000000000000 4
106.3И	<i>(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.</i>	000000000000000000 2
109.61	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	000000000000000000 2
109.61	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	000000000000000000 4
201.11	<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	000000000000000000 5
201.11	<i>Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства</i>	000000000000000000 2

201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	000000000000000000 4
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	000000000000000000 4
201.34	Касса	000000000000000000 2
201.34	Касса	000000000000000000 4
201.34	Касса	000000000000000000 5
201.34	Касса	000000000000000000 3
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	000000000000000000 4
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	000000000000000000 4
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	000000000000000000 4
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	000000000000000000 2
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	000000000000000000 4
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	000000000000000000 4
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	000000000000000000 2
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	000000000000000000 2
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	000000000000000000 4
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	000000000000000000 2
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	000000000000000000 4
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	000000000000000000 2
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов	000000000000000000 5
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	000000000000000000 2
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	000000000000000000 5
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	000000000000000000 2
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	000000000000000000 4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000 4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	000000000000000000 4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 5
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	000000000000000000 4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	000000000000000000 2

206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	000000000000000000 4
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	000000000000000000 4
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000000000000000000 2
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 2
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 4
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 5
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	000000000000000000 4
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	000000000000000000 4
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	000000000000000000 2
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	000000000000000000 4
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	000000000000000000 2
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	000000000000000000 4
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	000000000000000000 2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 3
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 7
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 5
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 6
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	000000000000000000 4
210.06	Расчеты с учредителем	000000000000000000 2
210.06	Расчеты с учредителем	000000000000000000 4
302.11	Расчеты по заработной плате	000000000000000000 2
302.11	Расчеты по заработной плате	000000000000000000 4
302.12	Расчеты по прочим выплатам	000000000000000000 2
302.12	Расчеты по прочим выплатам	000000000000000000 4
302.12	Расчеты по прочим выплатам	000000000000000000 5
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000 4
302.21	Расчеты по услугам связи	000000000000000000 4

302.21	Расчеты по услугам связи	000000000000000000 2
302.21	Расчеты по услугам связи	000000000000000000 5
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	000000000000000000 2
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	000000000000000000 4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	000000000000000000 4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	000000000000000000 2
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 5
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 2
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	000000000000000000 4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	000000000000000000 5
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	000000000000000000 2
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	000000000000000000 4
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	000000000000000000 5
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	000000000000000000 2
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	000000000000000000 5
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	000000000000000000 2
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	000000000000000000 4
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	000000000000000000 2
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	000000000000000000 4
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	000000000000000000 2
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	000000000000000000 4
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	000000000000000000 2
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	000000000000000000 4
302.91	Расчеты по прочим расходам	000000000000000000 2
302.91	Расчеты по прочим расходам	000000000000000000 4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	000000000000000000 2
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	000000000000000000 4

303.01	<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	000000000000000000 4
303.01	<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	000000000000000000 2
303.02	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	000000000000000000 4
303.02	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	000000000000000000 2
303.03	<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	000000000000000000 4
303.03	<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	000000000000000000 2
303.04	<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	000000000000000000 2
303.04	<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	000000000000000000 5
303.04	<i>Расчеты по налогу на добавленную стоимость</i>	000000000000000000 4
303.05	<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	000000000000000000 2
303.05	<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	000000000000000000 5
303.05	<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	000000000000000000 4
303.06	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	000000000000000000 4
303.06	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	000000000000000000 2
303.07	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	000000000000000000 2
303.07	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	000000000000000000 4
303.08	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>	000000000000000000 2
303.08	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС</i>	000000000000000000 4
303.09	<i>Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование</i>	000000000000000000 4
303.10	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	000000000000000000 4
303.10	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии</i>	000000000000000000 2
303.11	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>	000000000000000000 4
303.11	<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>	000000000000000000 2

303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	000000000000000000 2
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	000000000000000000 4
303.13	Расчеты по земельному налогу	000000000000000000 2
303.13	Расчеты по земельному налогу	000000000000000000 4
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	000000000000000000 2
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	000000000000000000 4
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	000000000000000000 2
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	000000000000000000 4
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000 4
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000 3
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	000000000000000000 5
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	000000000000000000 4
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	000000000000000000 2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	000000000000000000 5
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	000000000000000000 4
401.10	Доходы текущего финансового года	000000000000000000 5
401.10	Доходы текущего финансового года	000000000000000000 4
401.10	Доходы текущего финансового года	000000000000000000 2
401.20	Расходы текущего финансового года	000000000000000000 2
401.20	Расходы текущего финансового года	000000000000000000 4
401.20	Расходы текущего финансового года	000000000000000000 5
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000 5
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000 2
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000 4
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	000000000000000000 4
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	000000000000000000 4
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	000000000000000000 4
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	000000000000000000 4
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	000000000000000000 4
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	000000000000000000 4

Забалансовые счета

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование счета</i>	<i>Номер счета</i>
1	<i>Имущество, полученное в пользование</i>	01
2	<i>Материальные ценности на хранении</i>	02
3	<i>Бланки строгой отчетности</i>	03
4	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>	04
5	<i>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i>	07
6	<i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i>	09
7	<i>Поступления денежных средств</i>	17
8	<i>Выбытия денежных средств</i>	18
9	<i>Задолженность, не востребованная кредиторами</i>	20
10	<i>Основные средства в эксплуатации</i>	21
11	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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.*

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- зам. директора по АХЧ (председатель комиссии);*
- бухгалтер I категории;*
- старший администратор.*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;*
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;*
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;*
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);*
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;*
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;*
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;*
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;*
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;*
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;*
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.*

Состав инвентаризационной комиссии.

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Л.Н.Данилкина</i>
	<i>Бухгалтер 1 категории</i>	<i>А.Ю. Дашунина</i>
	<i>Заведующая отделом</i>	<i>Е.Н. Стальмахова</i>

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;

обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер Данилкина Л.Н. (председатель комиссии);*
- заместитель директора по АХЧ Павлов В.Н.;*
- заведующая отделом Стальмахова Е.Н.*

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;*
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;*
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;*
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;*
- проверка соблюдения лимита кассы;*
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;*
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;*
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;*
- составление акта ревизии наличных денежных средств.*

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	<i>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</i> <i>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</i> <i>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</i> <i>Извещения (ф. 0504805)</i>
<i>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</i>	<i>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</i> <i>• счета-фактуры;</i> <i>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</i> <i>• акты приема-передачи имущества;</i> <i>• товарные и товарно-транспортные накладные.</i> <i>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</i> <i>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</i> <i>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</i> <i>Извещение (ф. 0504805)</i>
<i>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</i>	<i>Акт оказанных услуг</i> <i>Договоры, соглашения</i> <i>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</i> <i>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</i> <i>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</i> <i>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</i> <i>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</i> <i>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</i> <i>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</i> <i>Извещение (ф. 0504805)</i>
<i>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</i>	<i>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</i> <i>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</i> <i>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</i>

	<i>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</i> <i>Приказ о начислении пенсий и пособий</i> <i>Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)</i> <i>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</i> <i>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</i>
<i>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</i>	<i>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</i> <i>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</i> <i>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</i> <i>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</i> <i>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</i> <i>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</i> <i>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</i> <i>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</i> <i>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</i> <i>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</i> <i>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</i> <i>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</i> <i>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</i> <i>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</i> <i>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</i> <i>Извещения (ф. 0504805)</i> <i>Требования-накладные (ф. 0510451)</i> <i>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</i> <i>Путевой лист легкового автомобиля</i>

	<i>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</i> <i>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</i> <i>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</i>
<i>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</i>	<i>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</i> <i>Исполнительный лист</i> <i>Решение суда</i> <i>Извещение (ф. 0504805)</i> <i>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</i> <i>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</i> <i>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</i>
<i>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</i>	<i>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</i>
<i>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</i>	<i>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</i>
<i>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</i>	<i>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</i> <i>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</i> <i>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</i> <i>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</i> <i>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</i> <i>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</i>
	<i>Извещение (ф. 0504805)</i>

График документооборота первичных документов в учреждении

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение- составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел бухгалтерского учета									
1	Сводный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ОКУД 0504421	Зам.директора по АХЧ, Зам. директора	Бухгалтерия	Один раз в месяц 1-го числа следующего за отчетным месяцем, за который осуществляется формирование табеля	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Директор,	
2	Листки нетрудоспособности		Зам.директора по АХЧ, Зам. директора	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее чем за 4 рабочих дня до выплаты зар. платы	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
3	Приказ о предоставлении отпуска	ОКУД 0284151	Директор	Бухгалтерия	Не менее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Директор	
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	ОКУД 0281151	Директор	Бухгалтерия	В день приема (назначения)	Бухгалтер 1 категории	Директор	Директор	
5	Приказ о переводе сотрудника	ОКУД 0282151	Директор	Бухгалтерия	В день перевода	Бухгалтер 1 категории	Директор,	Директор	
6	Приказ об увольнении сотрудника	ОКУД 0283151	Директор	Бухгалтерия	За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	Бухгалтер 1 категории	Директор	Директор	
7	Приказ об установлении надбавки		Директор	Бухгалтерия	За 1 рабочий день до дня изменения надбавки	Бухгалтер 1 категории	Директор	Директор	
8	Расчетно-платежная <u>ведомость</u>	ОКУД 0504401	Бухгалтерия		За 3 рабочих дня до выплаты з/платы	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

9	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты		Бухгалтерия		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
10	Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей		Бухгалтерия		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
11	Регистрация договоров		Директор	Директор	В день подписания	Директор			
12	Платежная ведомость на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других разовых расчетов по заработной плате в межрасчетный период	ОКУД 0504403	Бухгалтерия		За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
13	<u>Записка-расчет</u> об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Бухгалтерия		По мере выплаты	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
14	<u>Карточка-справка</u>	ОКУД 0504417	Бухгалтерия		До 1 февраля года, следующего за расчетным годом	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
15	Карточка учета средств и расчетов		Бухгалтерия		По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
16	Журнал операций расчетов по оплате труда		Бухгалтерия		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
17	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	Бухгалтерия	Федеральная служба государственной статистики	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
18	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых	ЕФС1 Р <u>Ф</u>	Бухгалтерия	Отделение социального фонда России (ОСФР)	-Ежемесячная- до 25 числа месяца следующего за отчетным -Ежеквартальная до 25 числа месяца,	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	

	вносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»				следующего за отчетным -Ежегодная- до 25 числа месяца следующего за отчетным -Раздел. 1.1- не позднее следующего рабочего дня после события				
19	Расчет сумм налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС России по городу Брянску	-Ежеквартальная- до 25 числа месяца следующего за отчетным - Ежегодная- до 25 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
20	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц	СЗВ-4-2	Бухгалтерия	Отделение социального фонда России (ОСФР)	По запросу	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
21	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. N 11 краткая)	ОКУД 0602002	Бухгалтерия	Территориальный орган Федеральной службы статистики по г. Брянску	До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
22	Справки о заработной плате		Бухгалтерия	По месту требования	По запросу в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
23	Приходный кассовый ордер	ОКУД 0310001	Бухгалтерия		По мере получения денежных средств	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
24	Расходный кассовый ордер	ОКУД 0310002	Бухгалтерия		По мере выдачи денежных средств	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
25	Кассовая книга	ОКУД 0504514	Бухгалтерия		Ежедневно в рабочие дни	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер,	Главный бухгалтер,	

							Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	
26	Журнал операций по счету "Касса"	ОКУД 0504071	Бухгалтерия		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
27	Авансовый отчет	ОКУД 0504049	Подотчетное лицо	Бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки и в течение 10-ти рабочих дней после получения аванса на хоз. нужды	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
28	Платежные документы на получение денежной наличности (заявка, чек)		Бухгалтерия	УФК по Брянской области	За 2 рабочих дня до получения денежной наличности	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
29	Заявление на получение денежных средств под отчет		Подотчетное лицо	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до получения денежных средств	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер	
30	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ОКУД 0504071	Бухгалтерия		Ежемесячно 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	
31	Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 0504045	Бухгалтерия		По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории		
32	Акт списания бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Бухгалтерия		По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Комиссия по списанию	
33	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Бухгалтерия		В соответствии с приказом Федерального казначейства	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Комиссия по инвентаризации,	
34	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств)	ОКУД 0504835	Бухгалтерия		В соответствии с приказом Федерального казначейства	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Комиссия по инвентаризации,	

35	Инвентаризационная <u>опись</u> (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Бухгалтерия		В соответствии с приказом Федерального казначейства	Бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Комиссия по инвентаризации,	
36	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОКУД 0306001	Бухгалтерия	Принимающая, передающая сторона	На следующий день после приемки/передачи	Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, комиссия по передаче, материально ответственное лицо	
37	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОКУД 0306003	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо	
38	<u>Акт</u> о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо	
39	<u>Акт</u> о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер, комиссия по списанию, материально ответственное лицо	
40	Реестр договоров		Бухгалтерия	Директор	По мере поступления договоров	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории		
41	Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств		УФК по Брянской области	Бухгалтерия	По мере осуществления движения операций по лицевому счету		Главный бухгалтер		
42	Выписка из лицевого счета	КФД	УФК по	Бухгалтерия	По мере		Главный		

	средств, полученных во временное распоряжение	0531762	Брянской области		осуществления движения операций по лицевому счету		бухгалтер		
43	Лицевой счет получателя средств федерального бюджета	КФД 0531786	УФК по Брянской области	Бухгалтерия	До 2 числа месяца, следующего за текущим	УФК по Брянской области		Главный бухгалтер	
44	Лицевой счет средств, полученных во временное распоряжение	КФД 0531788	УФК по Брянской области	Бухгалтерия	До 3 числа месяца, следующего за текущим	УФК по Брянской области		Главный бухгалтер	
45	<u>Главная книга</u>	ОКУД 0504072	Бухгалтерия		До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	
46	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ОКУД 0503727	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный распорядитель бюджетных средств	Директор, Главный распорядитель бюджетных средств, Главный бухгалтер	
47	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	ОКУД 0503766	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный распорядитель бюджетных средств	Директор, Главный распорядитель бюджетных средств, Главный бухгалтер	
48	Сведения о движении нефинансовых активов	ОКУД 0503768	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный распорядитель бюджетных средств	Директор, Главный распорядитель бюджетных средств, Главный бухгалтер	
49	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	ОКУД 0503769	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный распорядитель бюджетных средств	Директор, Главный распорядитель бюджетных средств, Главный бухгалтер	
50	Сведения о финансовых	ОКУД	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В установленные	Главный	Главный	Директор,	

	вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	0503771			сроки	бухгалтер	распорядитель бюджетных средств	Главный распорядитель бюджетных средств, Главный бухгалтер	
51	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС России г. Брянска	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
52	Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС России г. Брянска	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
53	Налоговая декларация по налогу на имущество организации	КНД 1152026	Бухгалтерия	ИФНС России г. Брянска	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
54	Информация о сметных назначениях, содержащихся в сметах доходов и расходов по приносящей доход деятельности	КФД 0531012	Бухгалтерия	Главный распорядитель	Ежеквартально				
55	Информация об утвержденных показателях бюджетной сметы на соответствующий финансовый год территориальных органов Федерального казначейства		Главный распорядитель	Бухгалтерия	По запросу Финансового управления	Главный бухгалтер	Директор, Главный распорядитель		
56	Справка об изменении сводной бюджетной росписи федерального бюджета и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период по центральному аппарату Федерального		Главный распорядитель	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Директор, Главный распорядитель	Директор, Главный распорядитель	

	казначейства и (или) территориальным органам Федерального казначейства								
57	Бюджетная смета на соответствующий финансовый год и плановый период по центральному аппарату Федерального казначейства		Главный распорядитель		В течение 10 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период	Главный бухгалтер	Директор, Главный распорядитель	Главный распорядитель	
58	Изменения в бюджетную смету на соответствующий финансовый год и плановый период по центральному аппарату Федерального казначейства	КФД 0512861	Главный распорядитель		В течение 5 рабочих дней после внесения изменений в установленном порядке в лимиты бюджетных обязательств Федерального казначейства и (или) решения Комиссии по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства	Главный бухгалтер	Директор, Главный распорядитель	Главный распорядитель	
59	План закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства на текущий финансовый год и на плановый период		Контрактный управляющий	Управление Федерального казначейства	До начала финансового года	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Директор, Главный бухгалтер	
60	Изменения в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства на текущий финансовый год и на плановый период		Контрактный управляющий	Управление Федерального казначейства	В течение года по мере поступления от Администраторов закупок предложений о внесении изменений в План закупок	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Директор, Главный бухгалтер	
61	Уточненный План закупок		Контрактный	Управление	При необходимости	Контрактный	Контрактный		

	товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства на текущий финансовый год и на плановый период		управляющий	Федерального казначейства		управляющий	управляющий		
62	План-график размещения заказов для государственных нужд		Контрактный управляющий	Официальный сайт Федерального казначейства	Ежеквартально, не позднее 5го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
63	Лимиты бюджетных обязательств Федерального казначейства	ОКУД 0501063	Главный распорядитель		До начала финансового года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный распорядитель	
64	Справка об изменении бюджетной росписи Федерального казначейства (управления) и лимитов бюджетных обязательств Федерального казначейства (управления)	ОКУД 0501051	Главный распорядитель		В течение года по мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Отдел финансовых операций по Проекту модернизации казначейской системы									
65	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	ОКУД 0306032	Ведущий бухгалтер	Грузополучатели	По мере поступления документов в течение 5 дней	Бухгалтер 1 категории	Директор, Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Бухгалтер 1 категории, грузополучатель	
66	Заявки на кассовый расход	КФД 0531801	Бухгалтерия	УФК по Брянской области	По мере поступления документов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
Отдел учетно-распорядительных операций									
67	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ОКУД 0531809	Бухгалтерия	УФК по Брянской области	По мере поступления запросов на выяснение принадлежности платежа от УФК по Брянской области	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	
68	Заявка на возврат	ОКУД 0531803	Бухгалтерия	УФК по Брянской области	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	

69	Выписка и Приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета N 08951001000	ОКУД 0531764, ОКУД 0531782	Бухгалтерия	УФК по Брянской области	По мере размещения, возврата средств федерального бюджета, средств Фонда национального благосостояния	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер		
Отдел бухгалтерской отчетности и анализа финансово-экономической деятельности									
70	Баланс главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета	ОКУД 0503730	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
71	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ОКУД 0503710	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
72	Отчет о финансовых результатах деятельности	ОКУД 0503721	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
73	Справка по консолидируемым расчетам	ОКУД 0503725	Бухгалтерия	Главный распорядитель	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
74	Отчет о принятых денежных обязательствах	ОКУД 0503728	Бухгалтерия	Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
75	Отчет об исполнении смет доходов и расходов по	ОКУД 0503737	Бухгалтерия	Отдел отчетности об	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный	

	<i>приносящей доход деятельности главного распорядителя, получателя бюджетных средств</i>			<i>исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>				<i>бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
76	<i>Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности</i>	<i>ОКУД 0503738</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
77	<i>Пояснительная записка</i>	<i>ОКУД 0503760</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
78	<i>Сведения о результатах деятельности</i>	<i>ОКУД 0503762</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
79	<i>Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета</i>	<i>ОКУД 0503763</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
80	<i>Сведения об исполнении бюджета</i>	<i>ОКУД 0503764</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	
<...>									
81	<i>Сведения об изменении остатков валюты баланса</i>	<i>ОКУД 0503773</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области</i>	<i>В установленные сроки</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель</i>	

82	Сведения о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей	ОКУД 0503776	Бухгалтерия	Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
83	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	ОКУД 0503778	Бухгалтерия	Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
84	Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности	ОКУД 0503782	Бухгалтерия	Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	
85	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	ОКУД 0503784	Бухгалтерия	Отдел отчетности об исполнении федерального бюджета УФК по Брянской области	В установленные сроки	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер, Главный распорядитель	

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Заместитель директора по АХЧ	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Бухгалтер 1 категории	Иные бланки строгой отчетности (культурбилеты, квитанционная книжка)

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

<i>Должность</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Примечание</i>
<i>Руководитель</i>	<i>Все документы</i>	—
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Все документы</i>	—
<i>Заместитель руководителя</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За директора в его отсутствие</i>
<i>Бухгалтер 1 категории</i>	<i>Платежные документы</i>	<i>За главного бухгалтера в его отсутствие</i>

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

<i>Должность/статус</i>	<i>Наименование документов</i>	<i>Вид электронной подписи</i>	<i>Примечание</i>
<i>Руководитель</i>	<i>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»</i>	<i>усиленная квалифицированная</i>	—
	<i>Все документы, которые подписываются в качестве физлица</i>	<i>простая</i>	
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</i>	<i>простая</i>	—
	<i>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</i>	<i>простая</i>	<i>Ставит подпись в листе согласования</i>
	<i>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</i>		
<i>Бухгалтер</i>	<i>Ведомости, журналы операций, решения</i>	<i>простая</i>	<i>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</i>
	<i>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</i>		
	<i>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</i>		
<i>Сотрудники, ответственные за имущество</i>	<i>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.</i>	<i>простая</i>	

0510434)

Решение о проведении
инвентаризации (ф.
0510439)

Ставят подписи в
листе
ознакомления

Изменение Решения о
проведении инвентаризации
(ф. 0510447)

Члены комиссии по
поступлению и
выбытию активов

Акт о консервации
(расконсервации) объекта
основных средств (ф.
0510433)

простая

—

Председатель
комиссии по
поступлению и
выбытию активов

Решение о прекращении
признания активами
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510440)

Решение о списании
задолженности, не
востребованной
кредиторами, со счета __
(ф. 0510437)

Акт о признании
безнадежной к взысканию
задолженности по доходам
(ф. 0510436)

Решение о признании
(восстановлении)
сомнительной
задолженности по доходам
(ф. 0510445)

Решение о восстановлении
кредиторской
задолженности (ф.
0510446)

Акт об утилизации
(уничтожении)
материальных ценностей
(ф. 0510435)

Решение о признании
объектов нефинансовых
активов (ф. 0510441)

Номера журналов операций

<i>Номер журнала</i>	<i>Наименование журнала</i>
1	<i>Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)</i>
2	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</i>
3	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</i>
4	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</i>
5	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</i>
6	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</i>
7	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</i>
8	<i>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</i>
9	<i>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</i>
10	<i>Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)</i>
11	<i>Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</i>

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок хранения бухгалтерских документов

Порядок хранения и уничтожения документов регламентируются следующими нормативными актами:

- *Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;*
- *Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);*
- *Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. №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» п.7.*
- *Налоговым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями);*
- *Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);*
- *Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105;*
- *Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (извлечения), утвержденный Росархивом 25 августа 2010 г. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558*
- *Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.)*

Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом, когда документ был оформлен.

По истечении каждого отчетного периода все журналы операций, накопительные ведомости учета, вместе с относящимися к ним документами, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Сброшюрованные документы подписываются, указывая: отчетный период - год и месяц и, если необходимо, номер журнала-операции и хранятся в архиве МБУК «ГДК Володарского района».

В МБУК «ГДК Володарского района» имеется архив (отдельная комната, запирающаяся на ключ). В бухгалтерском архиве документы хранятся в течение установленных сроков. По истечении сроков хранения документу подлежат к уничтожению. На отобранные документы составляется акт, и после они уничтожаются.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения",

сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сличами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал

7	<i>Расходы и доходы будущих периодов, резервы</i>	<i>Ежегодно на 1 января</i>	<i>Год</i>
8	<i>Средства индивидуальной защиты</i>	<i>Каждые два месяца</i>	—
9	<i>Объекты аренды или для выдачи в прокат</i>	<i>Перед передачей в аренду или в прокат</i> <i>После передачи – каждый квартал</i>	—
10	<i>Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности</i>	—	<i>При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</i>

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления;
- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;*
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;*
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;*
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;*
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;*
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;*
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);*
- проверка фактического наличия материальных средств;*
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;*
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;*

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;*
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;*
- правильность заполнения и наличие подписей.*

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;*
- анализ исполнения плановых документов;*
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;*
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;*
- соблюдение норм расхода материальных запасов;*
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;*

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;*
- комиссия по внутреннему контролю;*
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;*
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.*

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;*
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;*
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;*
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;*
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;*
- проверять планово-сметные документы;*
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;*
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);*
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);*
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;*
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;*
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;*
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;*

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет. В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование начальников отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки,

и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной

служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное директором решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;*
- средств от платных услуг.*

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при

направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;*
- расходы на проезд;*
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.*

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на: ☐

- оплату услуг связи; ☐

- получение визы и других выездных документов; □
- оформление заграничного паспорта; □
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов; □
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;*
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;*
- наличия служебной необходимости;*
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.*

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР).

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР). рассчитываются отдельно по формуле:

$B = B_{np} : \Phi OT \times 100$, где:

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР)., включаемые в расчет резерва;

B_{np} – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Отделение социального фонда России (ОСФР)., рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ΦOT – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

				«Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					На плановый период	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}

		учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и

отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

**Учетная политика МБУК «ГДК Володарского района» для
целей налогообложения на 2025 год**

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложениях к Учетным политикам.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учреждением используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Учреждение определяет доходы и расходы по кассовому методу.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

2.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2.4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

3. Учет затрат

3.1. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.2. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.3. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК).

3.4. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК).

3.5. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.6. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ)

3.7. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

(Основание: статья 260 НК).

4. Учет амортизируемого имущества

4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

4.2. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

4.3. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

4.4. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

4.5. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

4.6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ)

5. Порядок определения доходов и расходов

5.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

5.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

5.3. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение муниципального задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

5.4. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

5.5. Учреждение учитывает расходы, связанные с приобретением по лицензионным договорам прав на использование программ ЭВМ и баз данных, относящихся к сфере искусственного интеллекта и включенных в единый реестр российских программ для ЭВМ и баз данных, с коэффициентом 1,5.

Основание: подпункт 26 пункта 1 статьи 264 НК.

6. Налог на добавленную стоимость (НДС)

6.1. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов. *(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

6.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

6.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг),

операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

6.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

6.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при следующих условиях: договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

6.6. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

6.7. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например "N Ав001".

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например "N Корр003".

6.8. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

7.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 2 настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

7.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их

оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

8. Страховые взносы

8.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

9. Налог на имущество организаций

9.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Организация ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

В Учреждении налог на имущество исчисляется с учетом изменений внесенных Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации», который внес изменения в части налогообложения с 01.01.2019 движимого имущества.

1. Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 30 августа 2024 г. № 121н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», требованиями Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей налогообложения

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)
Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:
лист _____ стр. _____.

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на
доходы физических лиц за _____ г. N _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП учреждения _____
1.2. Наименование учреждения _____
1.3. Код **ОКТМО** _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____
2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Документ: серия _____ N _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____
адрес _____
2.9. Занимаемая должность _____
2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется
таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%,
налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно [ст. 217](#) НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в [п. 1 ст. 224](#) НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в [п. 3 ст. 224](#) НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно [п. 6 ст. 227.1](#) НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в [пп. 2 п. 1 ст. 227.1](#) НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1, 2 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): (да\нет) _____

Основание _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ): (да\нет) _____

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

Вид (код) вычета

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ):

[illegible]

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221

Вид (код) вычета _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Сумма фиксированного авансового платежа

Заявление от налогоплательщика (дд.мм.гггг)

[illegible]

		Реквизиты платежного поручения													X
6	Долг по налогу за налогоплательщиком														
7	Долг по налогу за налоговым агентом														
8	Сумма налога, переданная на взыскание в налоговый орган														
9	Сумма налога, излишне удержанная и возвращенная налоговым агентом														

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало ____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало ____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового
вычета на себя на основании пп. 1 или 2 п. 1 ст.
218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета

Я, _____, в соответствии с положениями пп. _____
п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц
налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере
_____ руб.

Основание предоставления вычета:

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с
положениями пп.4 п.1 ст.218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый
месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложения:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)