

**Казенное учреждение Республики Алтай**  
**«Управление по обеспечению деятельности подведомственных**  
**государственных учреждений в области культуры»**  
 649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Эркемена Палкина, дом 9, тел.(38822)2-25-49  
 ИНН 0411171323 КПП 041101001 ОГРН 1150411000684

**ПРИКАЗ**

«18» февраля 2021 г.

№ 13/1

г.Горно-Алтайск

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 18 февраля 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



И.А. Карасёва

С приказом ознакомлены:

« 18 »	сентября	2021 г.	/ <u>Самойлова К.В.</u>	/ <u>Самойлова К.В.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Кобяченко И.В.</u>	/ <u>Кобяченко И.В.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Самойлова К.В.</u>	/ <u>Самойлова К.В.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Магдальна Р.И.</u>	/ <u>Магдальна Р.И.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Мухомедов Н.А.</u>	/ <u>Мухомедов Н.А.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Трунине Н.В.</u>	/ <u>Трунине Н.В.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Сармаев И.О.</u>	/ <u>Сармаев И.О.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Соловьев С.С.</u>	/ <u>Соловьев С.С.</u>
« 18 »	февраля	2021 г.	/ <u>Шуринова А.Ю.</u>	/ <u>Шуринова А.Ю.</u>
« 18 »	февраль	2021 г.	/ <u>Болычева Н.Ю.</u>	/ <u>Болычева Н.Ю.</u>
«    »		2021 г.	/	/
«    »		2021 г.	/	/
«    »		2021 г.	/	/
«    »		2021 г.	/	/

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «12» 02 2021 г. № 13/1

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от

30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности подведомственных государственных учреждений в области культуры»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет централизованная бухгалтерия на основании договора (соглашения) возглавляемая главным бухгалтером.

Основание: *часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного 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. Бюджетный учет учреждения на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3**).

4. 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».*

5. 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».*

## **II. Технология обработки учетной информации**

6. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус Бухгалтерия», «Зарплата».

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

7. 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 по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

на сервере ежедневно сохранение резервных копий базы «Парус Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- 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».*

## **III. Правила документооборота**

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 16** к настоящей учетной политике.

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

11. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 11**.

Основание: *пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

12. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 12**.

Основание: *пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

13. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 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».*

14. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком.

В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: *пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

15. 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 принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: *пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

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

17. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 10**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

18. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

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.*

19. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

20. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 4**.

#### **IV. Особенности применения первичных документов**

21. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

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.).

#### V. План счетов

24. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 5**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: *пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение 5**).

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

#### VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

25. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 14**).

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

26. 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».

27. 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».

## VII. Основные средства

28. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 7**.

29. 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, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10000 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».

30. 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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу



Минфина от 06.12.2010 № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

31. 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.

32. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства».

33. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

34. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 19 СГС «Основные средства».

35. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
- линейный метод, предполагающий равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

36. 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».

37. 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».

38. 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 1** настоящей Учетной политики.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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».

### **VIII. Материальные запасы**

43. 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 6**.

44. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

46. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда 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).

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

– 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».*

### **IX. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

48. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: прейскурантом цен на текущую дату.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **Х. Расчеты с подотчетными лицами**

49. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. 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 карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе руководителя.

50. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

51. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании приказа руководителя 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 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

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

53. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

55. 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.

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

## **XI. Расчеты с дебиторами**

57. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

58. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

## **XII. Расчеты по обязательствам**

60. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000)

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

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

## **XIII. Дебиторская и кредиторская задолженность**

63. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

64. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. 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. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении 2 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

#### **XIV. Финансовый результат**

65. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

66. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия

договора. 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.*

67. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: *пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

68. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 17**;

– 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 долгам – 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».*

## **XV. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 8**.

## **XVI. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

## **XVII. Инвентаризация имущества и обязательств**

69. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 9**.

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 руководителя.

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

70. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении 3**.

71. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

### **XVIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, его заместитель;
- главный экономист;
- ведущий бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

73. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 13**.

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

### **XIX. Бюджетная отчетность**

74. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

75. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: *пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*



76. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус Бухгалтерия», «Зарплата». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: *часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

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

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

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

79. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

80. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

81. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы 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: постановка 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;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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.

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

84. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

С.Е. Маманов С.Е. Маманов

Приложение № 1

к приказу от 18.01.2021 № 13/1

**Казенное учреждение Республики Алтай**  
**«Управление по обеспечению деятельности подведомственных**  
**государственных учреждений в области культуры»**  
649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Эркемена Палкина, дом 9, тел.(38822)2-25-49  
ИНН 0411171323 КПП 041101001 ОГРН 1150411000684

---

**ПРИКАЗ**

«22» января 2021 г.

№ 10-ОД

г.Горно-Алтайск

**О внесении изменений в приказ от 24 ноября 2020 года № 29-ОД**  
**"О составе комиссии по поступлению и выбытию активов"**

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, в связи с отпуском по беременности и родам Нонуковой С.А., **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 2 приказа от 24 ноября 2020 года 29-ОД "О составе комиссии по поступлению и выбытию активов" изложить в следующей редакции:

Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

председатель комиссии: заместитель главного бухгалтера - Сакитова К.В.,

члены комиссии: ведущий бухгалтер - Коваленко И.В.,

ведущий бухгалтер - Мандаева Т.М.,

ведущий бухгалтер - Тепукова С.В.

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.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



И.А. Карасева

С приказом ознакомлены:

« 22 » января	2021 г. /	Сам	/ Семенова К.В.
« 22 » января	2021 г. /	Книж	/ Коваленко Н.В.
« 22 » января	2021 г. /	Трунг	/ Трунг С.В.
« 22 » января	2021 г. /	Майф	/ Майфрова Г.М.
«    »	2021 г. /		/

Приложение № 2

к приказу от 18.01.2021 № 13/1

**Казенное учреждение Республики Алтай  
«Управление по обеспечению деятельности подведомственных  
государственных учреждений в области культуры»**

649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Эркемена Палкина, дом 9, тел.(38822)2-25-49  
ИНН 0411171323 КПП 041101001 ОГРН 1150411000684

**ПРИКАЗ**

«22» января 2021 г.

№ 9-ОД

г.Горно-Алтайск

**О внесении изменений в приказ от 24 ноября 2020 года № 28-ОД  
"О создании постоянно действующей инвентаризационной  
комиссии"**

В соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 13.06.1995 № 49 и разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» для проведения инвентаризации активов и обязательств **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 1 приказа от 24 ноября 2020 года № 28-ОД "О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии" изложить в следующей редакции:

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

председатель комиссии: заместитель главного бухгалтера - Сакитова К.В.;

члены комиссии:

ведущий бухгалтер - Коваленко И.В.,

ведущий бухгалтер - Мандаева Т.М.,

ведущий бухгалтер - Тепукова С.В.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

– обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, других активов и обязательств, правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



И.А. Карасёва

С приказом ознакомлены:

« 22 »	августа	202	г.	/	Сарф	/	Самсонова К.В.
« 22 »	августа	202	г.	/	Книф	/	Коваленко Н.В.
« 22 »	августа	202	г.	/	Минин	/	Минин С.В.
« 22 »	августа	202	г.	/	Медков	/	Медкова Т.М.

Приложение № 3

к приказу от 18.02.2021 № 13/2

**Казенное учреждение Республики Алтай  
«Управление по обеспечению деятельности подведомственных  
государственных учреждений в области культуры»**

649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Эркемена Палкина, дом 9, тел.(38822)2-25-49  
ИНН 0411171323 КПП 041101001 ОГРН 1150411000684

**ПРИКАЗ**

«18» февраля 2021 г.

г.Горно-Алтайск

№ 13/2

**О составе комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:  
председатель комиссии – главный бухгалтер Матыкова С.Е.;  
члены комиссии:

ведущий бухгалтер - Шуракова Ю.А.,  
ведущий бухгалтер - Мандаева Т.М.,  
ведущий бухгалтер - Тепукова С.В.

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;

Директор



И.А. Карасёва

С приказом ознакомлены:

« 18 »	февраль	2021 г.	/	С.Мам	/	Матикова С.Е.
« 18 »	февраль	2021 г.	/	Бад Мам	/	Т.Мамраева А.М.
« 18 »	февраль	2021 г.	/	Трант	/	Трант С.В.
«    »		2021 г.	/		/	



Приложение № 4  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Ведущий бухгалтер (кассир)	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

Приложение № 5  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 134

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость

Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимост и
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производстве

					ых активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
	Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
106		1	0	Вложения в недвижимое имущество	

			составляющие казну	
108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
108	5	3		Ценности государственных фондов России
108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
108	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
108	9	5		Непроизведенные активы

	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимост и
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования

	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях

Вложения	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции
	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в капитале
	204	5	2		Доли в международных организациях
	204	5	3		Прочие финансовые активы
	Расчеты по доходам	205	0	0	
205		1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	



				доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от

				тва о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям

				ых финансовых организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением

	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальным и запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

				услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных

				иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческ

	206	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	206	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
	206	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям и правительства

206	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	8	2	Расчеты по



				м организациям (за исключением нефинансовы х организаций государственн ого сектора)
	206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездны м перечисления м капитального характера некоммерческ им организациям и физическим лицам - производител ям товаров, работ и услуг
	206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных

			работ, услуг	
208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по

				подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию

208	6	6	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономически

				и прошлых лет
209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам

				распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
	2 1 0	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0	
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0	
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы
	2 1 5	2	1	Вложения в облигации

			кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3 0 1	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченны м бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2	Расчеты с кредиторами по государственн ым (муниципальн ым) ценным бумагам
	3 0 1	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственн ому (муниципальн ому) долгу
	3 0 1	0	4	Расчеты по заимствовани ям, не являющимся государственн ым (муниципальн ым) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда

				выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению



				м перечисления м текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственн ого сектора) на производство
	3 0 2	4	4	Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера нефинансовы м организациям государственн ого сектора на производство
	3 0 2	4	5	Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера иным нефинансовы м организациям (за исключением нефинансовы х организаций государственн ого сектора) на производство
	3 0 2	4	6	Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера

				безвозмездны м перечисления м текущего характера иным нефинансовы м организациям (за исключением нефинансовы х организаций государственн ого сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера некоммерческ им организациям и физическим лицам - производител ям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3		Расчеты по перечисления м международн ым организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинском у страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по

				приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым

	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование

				ым страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомс

					автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов

	5 0 1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	
	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства ***
	5 0 2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению* **
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства

финансового обеспечения					(поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Сомнительная задолженность	<u>04</u>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u>05</u>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<u>06</u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u>07</u>
Путевки неоплаченные	<u>08</u>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<u>09</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>



Приложение № 6  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «14» авг 2021 г. № 13/1

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав основных средств:**

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.

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;
- 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.

Приложение № 7  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

## 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.

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 в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу руководителя учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

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

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Горно-Алтайска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Горно-Алтайск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 сотрудника 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. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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 трудового распорядка.

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.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не

### 3.2.2. Основанием заграникомандировки 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.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. 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 сотрудником 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.

3.2.5. 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 в пределах ассигнований, выделенных учреждению на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

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 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы: на оформление загранпаспорта (визы, др. 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 100 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.

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) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

– документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

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

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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.

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

Приложение № 8  
 К приказу Казенного учреждения  
 Республики Алтай «Управление по  
 обеспечению деятельности  
 подведомственных государственных  
 учреждений в области культуры»  
 от «18» 02 2011 г. № 13/1

**Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств к учету**

Сведения о бюджетных (ф. 0506101) и денежных (ф. 0506102) обязательствах формируются на учете в органах Федерального казначейства.

Получатели средств федерального бюджета делают это в Порядке, установленном приказом Минфина от 30.12.2015 № 221н.

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
Извещение об осуществлении закупки	Не позднее трех рабочих дней до дня, когда направите извещение на размещение в ЕИС.  <b>Контроль</b> Сведения о БО соответствовали информации в извещении	Не формируют	
Приглашение принять участие в определении поставщика	Одновременно с формированием для Казначейства <u>сведений о приглашении принять участие в закупке</u> .  <b>Контроль</b> информация в Сведениях о БО соответствовала сведениям в приглашении	Не формируют	
Государственный	Не позднее трех	Акт выполненных	Получателем

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
контракт (договор) о закупке для федеральных нужд, сведения о котором включают в <u>реестр контрактов</u>	рабочих дней со дня заключения контракта (договора)	<p>работ, оказанных услуг;</p> <p>акт приема-передачи;</p> <p>госконтракт для авансовых платежей, арендной платы;</p> <p>справка-расчет (другое основание) для оплаты неустойки;</p> <p>счет, счет-фактура;</p> <p>товарная накладная;</p> <p>универсальный передаточный документ;</p> <p>чек;</p> <p>другой документ, который подтвердит денежное обязательство ПБС</p>	<p>средств не позднее трех рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оплату производят авансовыми платежами;</li> <li>– подтверждены поставка товара, выполнение работ, оказание услуг по авансовым платежам;</li> <li>– если превышен срок исполнения денежного обязательства.</li> </ul> <p>Органом ФК</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления платежных документов, если сумма платежного документа равна сумме денежного обязательства</p>
Контракт, договор на закупку, сведения о котором не включают в <u>реестр контрактов</u> .	<p>Не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора (контракта).</p> <p>К Сведениям о БО приложите электронную копию договора</p>	<p>Акт выполненных работ, оказанных услуг;</p> <p>акт приема-передачи;</p> <p>договор для авансовых платежей, арендной платы;</p> <p>справка-расчет (другое основание) для оплаты неустойки;</p> <p>счет, счет-фактура;</p>	



Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
		товарная накладная;  универсальный передаточный документ;  чек;  другой документ, который подтвердит денежное обязательство ПБС	
Приказ о штатном расписании с расчетом годового ФОТ.	Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении (ф. 0504425);  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  Расчетная ведомость (ф. 0504402);  другой документ, который подтвердит денежное обязательство	
Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)*	Не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа (ст. 242.3 БК)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833);  график выплат по исполнительному документу, если предусмотрены выплаты периодического характера;  исполнительный документ;  справка-расчет	
Решение налогового	Не позднее 10	Бухгалтерская	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов*	рабочих дней со дня получения уведомления о решении налогового органа (ст. 242.6 БК)	справка (ф. 0504833); решение налогового органа; справка-расчет; другой документ, который подтвердит денежное обязательство	
<p>1. Закон, нормативный правовой акт, по которому возникают обязательства, не требующие заключения договора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по уплате взносов;</li> <li>• по безвозмездным перечислениям субъектам международной о права;</li> <li>• по уплате платежей в бюджет.</li> </ul> <p>2. Договор, расчет по которому ведут наличными деньгами, если ПБС не направил информацию и документы по такому договору в реестр контрактов.</p> <p>3. Договор на выполнение работ, оказание услуг с гражданином, который не имеет</p>	Не позднее трех рабочих дней одновременно с формированием сведений о денежных обязательствах	<p>Авансовый отчет (ф. 0504505);</p> <p>акты выполненных работ, оказанных услуг;</p> <p>акты приема-передачи;</p> <p>договор на оказание услуг, выполнение работ с гражданином, который не имеет статус ИП;</p> <p>заявление на выдачу денег под отчет;</p> <p>заявление физлица;</p> <p>квитанция;</p> <p>приказ о направлении в командировку (приложить расчет командировочных);</p> <p>справка-расчет;</p> <p>счет, счет-фактура;</p> <p>товарная накладная;</p>	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
статус ИП.  5. Другой документ, по которому возникло бюджетное обязательство		универсальный передаточный документ;  чек;  другой документ, который подтвердит денежное обязательство	

\* Если ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, формируют уточненные сведения, уменьшенные на сумму исполнительного документа, решения налогового органа.

Приложение № 9  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

## **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 Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- 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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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 обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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. 0504087). 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. 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. 0504087).

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.

3.3. 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. 0504087) 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;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). 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.

3.4. 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. 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.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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.

3.7. 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.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

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

- 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.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. 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.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. 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.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### 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)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца  Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение № 10  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение № 11  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Самостоятельно разработанные формы:
  - Ведомость на списание призов, подарков, сувениров.

Казенное учреждение Республики Алтай «Управление по обеспечению  
деятельности подведомственных государственных учреждений  
в области культуры»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ  
призов, подарков, сувениров, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

N	Ф.И.О.	Наименование	Стоимость	Дата выдачи	Подпись работника
1					
2					
3					

Итого выдано:

\_\_\_\_\_ штук на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение № 12  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	Первая подпись
2	Главный бухгалтер	Все документы	Вторая подпись



Приложение № 13  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

## Положение о внутреннем финансовом 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 финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый 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.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового 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 финансового 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 финансового 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 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;

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 (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 «**внутренний контроль**», 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;
- работники учреждения;
- 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. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

5.1. 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.

5.2. 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 финансового контроля, требующие внесения изменений.

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

5.3. 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 финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

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

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

## **6. Оценка рисков**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

## **7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

7.1. 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 финансового контроля.

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

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

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового 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.

## **8. Ответственность**

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

## **9. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

9.2. 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.

## 10. Заключительные положения

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

10.2. 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.

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение №1  
К Положению о внутреннем  
финансовом контроле

Карта внутреннего финансового контроля

Первичный документ, регистр бюджетного учета	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль	Предмет контроля	Метод контроля	Периодичность контрольных действий
Расходный кассовый ордер (Код 0310002) ( кроме зарплаты и иных выплат компенсационного характера)	Ведущий бухгалтер	По мере требования	Ведущий бухгалтер	По существу осуществленной операции	предварительный	ежедневно
Расходный кассовый ордер (Код 0310002) зарплата и иные выплаты компенсационного характера, выплачиваемые со счета 302)	Бухгалтер расчетной группы	По мере требования	Бухгалтер расчетной группы	По существу осуществленной операции	предварительный	ежедневно
Приходный кассовый ордер (Код 0310001)	Ведущий бухгалтер	По мере требования	Главный бухгалтер	По существу осуществленной операции	предварительный	ежедневно

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Код 0531243)	Ведущий бухгалтер	По мере требования	Ведущий бухгалтер	По существу операционной операции	предварительный	ежедневно
Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи денежных средств)	Ведущий бухгалтер	По мере требования	Ведущий бухгалтер	По существу операционной операции	предварительный	ежедневно
Платежная ведомость (КОД 0301011)	Бухгалтер расчетной группы	По мере требования	Главный бухгалтер	По существу операционной операции На наличие сотрудников в штате	предварительный	Регулярно после создания первичного документа
Ведомость на перечисление денежного довольствия и заработной платы во вклад на банковскую карту	Бухгалтер расчетной группы	Ежемесячно в установленные учетной политикой сроки	Главный бухгалтер	Проверка по существу и арифметическая Соответствие штатным должностям	текущий	До отправки через СУФД
Акт о списании бланков строгой отчетности (Код 0504816)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 25 числа	Ведущий бухгалтер	По существу операционной операции	текущий	Регулярно после создания первичного документа
Кассовая книга	Ведущий	В дни, когда	Главный	На наличие	последующий	Не позднее

( код 0504514)	бухгалтер	совершались кассовые операции	бухгалтер	подтверждающих документов по приходу и расходу денежных средств и денежных документов	ий	следующего дня
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Код 0310003)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 10 числа, следующего месяца	Главный бухгалтер	Соответствие сплошной нумерации ПКО и РКО	последующий	Регулярно после создания регистра бюджетного учета
Накладная на внутреннее перемещение (Код 0315006)	Ведущий бухгалтер	По мере требования	Ведущий бухгалтер	По существу осуществленной операции	текущий	Ежедневно по мере совершения операций
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Код 0306003) Акт о списании автотранспортных средств (Код 0306004) Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных	Председатель комиссии или член комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере списания	Главный бухгалтер	По существу осуществленной операции	текущий	До передачи на утверждение директору

средств) (Код 0306033) Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Код 0306030) Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Код 0306031)	Председатель комиссии или член комиссии по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Главный бухгалтер	По существу операции	текущий	До передачи на утверждение директору
Принятие обязательств на основании договоров, контрактов	Ведущий бухгалтер	Не позднее 6 рабочих дней со дня подписания контракта	Контрактный управляющий	Соблюдение сроков принятия обязательств,	текущий	Регулярно по мере заключения контракта
Перечисление налоговых и неналоговых платежей	Бухгалтер расчетной группы	По установленным срокам	Главный бухгалтер	Совершение операции по существу	текущий	До внесения сведений в СУФД
Перечисление отчислений во внебюджетные фонды	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Совершение операции по существу	текущий	До внесения сведений в СУФД

Перечисление НДС/Л	Бухгалтер расчетной группы	В день перечисления отпускных и пособий из ФСС, в день перечисления заработной платы за 2 половину месяца, в день перечисления денежного содержания	Главный бухгалтер	Совершение операции по существу	текущий	До внесения сведений в СУФД
Счет-фактура за оказанные услуги (получение от поставщиков и подрядчиков)	Бухгалтер материальной группы	До передачи на подпись Директору	Контрактный управляющий, главный экономист	По иным закупкам ТМЦ – соответствие цены, арифметическая проверка По оказанным работам и услугам (кроме автотранспорта) – соответствие цены, арифметическая проверка	текущий	
Платежное	Ведущий	За 1 день до	Ведущий	Наличие ЛБО,	текущий	До внесения



поручение (Код 0401060)	бухгалтер	отправки в СУФД	экономист, Ведущий бухгалтер	проверка реквизитов, соответствие бухгалтерской справке на перечисление или подтверждающего документа		сведений в СУФД
Табель учета рабочего времени	Директор	до 25 числа текущего месяца.	Директор	Соответствие штатной должности, арифметическая проверка	текущий	До передачи на утверждение директору
Заключение договора, контракта	Заинтересованн ое лицо	До заключения договора, контракта	Контрактный управляющий, главный экономист	Наличие ЛБО  Соответствие правовым нормам	предварите льный	До передачи на подпись директору
Авансовый отчет	Сотрудники	Срок сдачи в соответствии с установленным и сроками в учетной политике	Ведущий бухгалтер	Соответствие приложенных документов, контроль по существу	текущий	До передачи на подпись директору
Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	В соответствии с установленным	Главный бухгалтер	Контрольные соотношения форм	последующ ий	До передачи на подпись директору

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 14  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2011 г. № 13/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,**  
**первичных документов и порядке архивации**

**1. Общие положения**

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.

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

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. Документальное оформление хозяйственных операций**

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.

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

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

2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

## **3. Формы первичных документов**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных

документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

#### **4. Оформление бухгалтерских регистров**

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

## 5. Порядок архивации документов

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.6. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

### **Перечень унифицированных форм первичных учетных документов**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
-------	-----------	------------------------------



1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	<u>0504204</u>	Требование-накладная
7	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
8	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
13	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
14	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
15	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
16	<u>0504417</u>	Карточка-справка
17	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
18	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
19	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
20	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
21	<u>0504514</u>	Кассовая книга
22	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей

23	<u>0504805</u>	Извещение
24	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
27	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Приложение № 15  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» 02 2021 г. № 13/1

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

**1. Общие положения**

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.

Приложение № 16  
 К приказу Казенного учреждения  
 Республики Алтай «Управление по  
 обеспечению деятельности подведомственных  
 государственных учреждений  
 в области культуры»

от «22» ав 2021 г. № 12/1

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок истечения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух г.	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере приема денег	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет
Расходный кассовый ордер	1 в бух г.	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении и 5 лет

(ф. 0310002)										поступления									
Отчет кассира	1	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	в конце дня	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	не позже следующего его дня	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении и 5 лет					
Кассовая книга	1	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	не позже 5-го числа, следующего за отчетным месяцем	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	не позже следующего его дня	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении и 5 лет					
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	Директор	Директор	Директор	Директор	Директор	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтерия Р-расчетчик	2 дня, после получения	бухгалтерия	бухгалтерия	по истечении и 5 лет					
Приказ о назначении работника	2	Директор	Директор	Директор	Директор	Директор	в конце дня	в день подписания	в день подписания	Директор	не позже следующего его дня	Директор	специалист по кадрам	по истечении и 5 лет					
Приказ о переводе работника	2	Директор	Директор	Директор	Директор	Директор	в конце дня	в день подписания	в день подписания	Директор	не позже следующего его дня	Директор	специалист по кадрам	по истечении и 5 лет					
Приказ об	2	Директор	Директор	Директор	Директор	Директор	в конце дня	в день	в день	Директор	не позже следующего его дня	Директор	специалист	по					

увольнении работника				формирования				дня	подписания		следующего дня	ист по кадрам	истечены и 5 лет
Приказ о направлении и в служебную командировку	1 в бух г. 1 в ОК	Директор	Директор	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Директор	Директор	Директор	в течение дня	в день составления	Ведущий бухгалтер	2 дня, после получения	бухгалтерия	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бух г.	бухгалтерия	бухгалтерия	-	Ведущий бухгалтер	подотчетное лицо	-		В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки и по авансам, полученным на командировочные	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечены и 5 лет
Акт	2	бухгалтерия	бухгалтерия	-	главный	Ведущий			Не позже	бухгалтерия	в день	бухгалтерия	по

выполнен ных работ (оказанных услуг)		я	я	я		бухгалтер	бухгалтер	бухгалтер	следующего дня после подписания	терия	поступле ния	рия	истечени и 5 лет
Счет- фактура	2	бухгалтери я	бухгалтери я	бухгалтери я		главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Не позже следующего дня после подписания	бухгал- терия	в день поступле ния	бухгалте рия	по истечени и 5 лет
Договор по предоставле нию услуг, приобретен ию (поставке, куплю- продажи) товарно- материальн ых ценностей	2	Контрактн ый управляю щий	Контрактн ый управляю щий	Контрактн ый управляю щий		Контракт ный управляю щий	Контрактн ый управляю щий	В течение дня	Не позже следующего дня после заключения	бухгалте рия	в соответст вии со сроком, указанны м в договоре	бухгалте рия	по истечени и 5 лет



Приложение № 17  
К приказу Казенного учреждения  
Республики Алтай «Управление по  
обеспечению деятельности  
подведомственных государственных  
учреждений в области культуры»  
от «18» Oct 2011 г. № 13/1

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

б) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумм а оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	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:

а) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

б) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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 Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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