

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 N 3

г. Горно-Алтайск

"19" января 2024 г.

**Приказ
об утверждении Единой учетной политики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Единой учетной политики.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 9 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики оставляю за собой.

Директор



И.А. Карасёва

УТВЕРЖДЕН
приказом Казенного учреждения Республики
Алтай «Управление по обеспечению деятельности
подведомственных государственных учреждений
в области культуры»
от 19 августа 2024 г. № 3

Единая учетная политика
Казенного учреждения Республики Алтай «Управление по обеспечению деятельности
подведомственных государственных учреждений в области культуры»

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика Министерства культуры Республики Алтай.

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии как субъекта учета приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус».

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н*)

1.6. Унифицированные формы электронных документов установлены Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н. Их применяют уполномоченные организации при ведении бюджетного учета в рамках полномочий, переданных им по решению Правительства РФ, и государственные (муниципальные) учреждения при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета (п. 6 названного Приказа) первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н*)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.10. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н*)

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.13. Формирование Главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Порядок проведения инвентаризации на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. "в" п. 14 СГС "Концептуальные основы")

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с **Приложением № 1** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в **Постановлении** Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
 - 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
 - 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
 - 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).
- (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – наклеиванием номера.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.14. 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. 41 СГС "Основные средства")

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.7. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У от 11 марта 2014 г.)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании

задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: п. п. 3, 257 Инструкции № 157н)

8.8. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.10. Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" п. п. 10, 11 СГС "Информация о связанных сторонах")

8.11. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.12. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

9.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н)

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" операции по отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в переработку или получены учреждением до момента обращения в собственность государства, а также имущества, которое решили списать или которое не соответствует критериям актива.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- билеты, квитанции,
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль. Трудовые книжки и вкладыши к ним по стоимости приобретения бланков.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н, Письмо Минфина России от 02.10.2018 N 02-07-10/70752)

12.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.5. На забалансовом счете 07 учитываются материальные ценности, для награждения (дарения):

- награды;
- призы;
- знамена;
- кубки;
- сувениры.

Учитываются в условной оценке: "один предмет - один рубль".

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода, когда они находятся у ответственных лиц для награждения (дарения), по стоимости приобретения. Этот период начинается с момента, когда они получены со склада лицом,

ответственным за награждение (дарение), либо приобретены таким лицом без передачи (поступления) на склад.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н)

12.9. Аналитический учет по счету 17 "Поступления денежных средств" ведется для учета поступлений денежных средств на лицевой счет Учреждения.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

12.10. Аналитический учет по счету 18 "Выбытия денежных средств" ведется для учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Аналитический учет по счетам 17,18 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

12.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета) по приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.12. Забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12.13. Забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования" ведется для учета:

- периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 377 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 11.10.2019 N 02-07-05/78242)

12.14. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется для учета объектов неоперационной (финансовой) **аренды**, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

(Основание: п. 381 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 15.11.2019 N 02-06-10/88596, от 14.03.2019 N 02-07-10/16863)

12.15. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в **безвозмездное пользование** без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 383 Инструкции N 157н)

12.16. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета:

- специальной одежды,

- материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. 386 Инструкции № 157н)

12.17. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

12.18. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 18 Инструкции N 157н)

Рабочий план счетов

| Наименование | Синтетический счет объекта учета | | | Наименование группы | Наименование вида |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----|--|--|
| БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | коды счета | | | | |
| | синтетический | аналитический | | | |
| | | группа | вид | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | | | |
| 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 | 0 | 1 | | Жилые помещения |
| | 1 0 1 | 0 | 2 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) |
| | 1 0 1 | 0 | 4 | | Машины и оборудование |
| | 1 0 1 | 0 | 5 | | Транспортные средства |
| | 1 0 1 | 0 | 6 | | Инвентарь производственный и хозяйственный |
| | 1 0 1 | 0 | 8 | | Прочие основные средства |
| Нематериальные активы | 1 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 2 | 2 | 0 | Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| | 1 0 2 | 3 | 0 | Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | по видам нематериальных активов |
| | 1 0 2 | 0 | 1 | | Программное обеспечение и базы данных |

| | | | | | |
|------------------------|-------|---|---|--|--|
| Непроизведенные активы | 1 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 3 | 1 | 0 | Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | |
| | 1 0 3 | 3 | 0 | Непроизведенные активы - иное движимое имущество | |
| | 1 0 3 | 0 | 1 | | Земля (земельные участки) |
| | 1 0 3 | 0 | 2 | | Непроизведенные ресурсы |
| 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 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами | |
| | 1 0 4 | 0 | 1 | | Амортизация жилых помещений |
| | 1 0 4 | 0 | 2 | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| | 1 0 4 | 0 | 4 | | Амортизация машин и оборудования |
| | 1 0 4 | 0 | 5 | | Амортизация транспортных средств |
| | 1 0 4 | 0 | 6 | | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного |
| | 1 0 4 | 0 | 8 | | Амортизация прочих основных средств |
| | 1 0 4 | 0 | 1 | | Амортизация программного обеспечения и баз данных |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения | |

| | | | | | |
|--------------------------------|-------|---|---|--|--|
| | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | |
| | 1 0 5 | 0 | 1 | | Лекарственные препараты и медицинские материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 2 | | Продукты питания |
| | 1 0 5 | 0 | 3 | | Горюче-смазочные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 4 | | Строительные материалы |
| | 1 0 5 | 0 | 5 | | Мягкий инвентарь |
| | 1 0 5 | 0 | 6 | | Прочие материальные запасы |
| | 1 0 5 | 0 | 7 | | Готовая продукция |
| | 1 0 5 | 0 | 8 | | Товары |
| Вложения в нефинансовые активы | 1 0 6 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество | |
| | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество | |
| | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество | |
| | 1 0 6 | 4 | 0 | Вложения в объекты финансовой аренды | |
| | 1 0 6 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами | |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в основные средства |
| | 1 0 6 | 0 | 1 | | Вложения в программное обеспечение и базы данных |
| | 1 0 6 | 0 | 3 | | Вложения в произведенные активы |
| | 1 0 6 | 0 | 4 | | Вложения в материальные запасы |
| Нефинансовые активы в пути | 1 0 7 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 7 | 2 | 0 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 0 7 | 3 | 0 | Иное движимое имущество учреждения в пути | |
| | 1 0 7 | 0 | 1 | | Основные средства в пути |
| | 1 0 7 | 0 | 3 | | Материальные запасы в пути |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 0 9 | 0 | 0 | | |
| | 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов |
| | 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы | по видам расходов |
| Права пользования активами | 1 1 1 | 0 | 0 | | |
| | 1 1 1 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами | |
| | 1 1 1 | 4 | 1 | | Права пользования жилыми помещениями |
| | 1 1 1 | 4 | 2 | | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| | 1 1 1 | 4 | 4 | | Права пользования машинами и оборудованием |
| | 1 1 1 | 4 | 5 | | Права пользования транспортными средствами |
| | 1 1 1 | 4 | 9 | | Права пользования произведенными активами |
| | 1 1 1 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами | по видам нематериальных активов |
| | 1 1 1 | 6 | 1 | | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 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 | 0 | 1 | | Обесценение жилых помещений |
| | 1 1 4 | 0 | 2 | | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) |
| | 1 1 4 | 0 | 4 | | Обесценение машин и оборудования |
| | 1 1 4 | 0 | 5 | | Обесценение транспортных средств |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--|--|
| | 1 1 4 | 0 | 6 | | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного |
| | 1 1 4 | 0 | 8 | | Обесценение прочих основных средств |
| | 1 1 4 | 7 | 0 | Обесценение произведенных активов | |
| | 1 1 4 | 7 | 1 | | Обесценение земли |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 2 0 0 | 0 | 0 | | |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | |
| | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения | |
| | 2 0 1 | 0 | 1 | | Денежные средства учреждения на счетах |
| | 2 0 1 | 0 | 3 | | Денежные средства учреждения в пути |
| | 2 0 1 | 0 | 4 | | Касса |
| | 2 0 1 | 0 | 5 | | Денежные документы |
| Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 3 | 0 | 3 | | Средства бюджетных учреждений |
| | 2 0 3 | 0 | 4 | | Средства автономных учреждений |
| | 2 0 3 | 0 | 5 | | Средства иных организаций |
| Расчеты по доходам | 2 0 5 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности | |
| | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | |
| | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | |
| | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | |
| | 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---|
| | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами | |
| | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам | |
| | 2 0 5 | 1 | 1 | | Расчеты с плательщиками налогов |
| | 2 0 5 | 1 | 2 | | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов |
| | 2 0 5 | 1 | 3 | | Расчеты с плательщиками таможенных платежей |
| | 2 0 5 | 1 | 4 | | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам |
| | 2 0 5 | 2 | 1 | | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| | 2 0 5 | 3 | 1 | | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| | 2 0 5 | 3 | 5 | | Расчеты по условным арендным платежам |
| | 2 0 5 | 3 | 6 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания |
| | 2 0 5 | 4 | 1 | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| | 2 0 5 | 4 | 5 | | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| | 2 0 5 | 5 | 5 | | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| | 2 0 5 | 6 | 1 | | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| | 2 0 5 | 6 | 5 | | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|---|---|
| | 2 0 5 | 7 | 1 | | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| | 2 0 5 | 7 | 2 | | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| | 2 0 5 | 7 | 4 | | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| | 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 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам | |
| | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 0 6 | 2 | 1 | | Расчеты по авансам по услугам связи |
| | 2 0 6 | 2 | 2 | | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 3 | | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 4 | | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| | 2 0 6 | 2 | 5 | | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 2 0 6 | 2 | 6 | | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| | 2 0 6 | 2 | 7 | | Расчеты по авансам по страхованию |
| | 2 0 6 | 2 | 8 | | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| | 2 0 6 | 3 | 1 | | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| | 2 0 6 | 3 | 4 | | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|---|--|
| | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | |
| | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | |
| | 2 0 8 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | |
| | 2 0 8 | 1 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| | 2 0 8 | 1 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 2 0 8 | 2 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| | 2 0 8 | 2 | 2 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| | 2 0 8 | 2 | 5 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| | 2 0 8 | 2 | 6 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| | 2 0 8 | 2 | 7 | | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| | 2 0 8 | 3 | 1 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| | 2 0 8 | 3 | 4 | | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 | | |
| | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат | |
| | 2 0 9 | 3 | 4 | | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| | 2 0 9 | 3 | 6 | | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------|----------|----------|---|--|
| | 2 0 9 | 3 | 9 | | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | |
| | 2 0 9 | 4 | 1 | | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 2 0 9 | 4 | 3 | | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| | 2 0 9 | 4 | 4 | | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| | 2 0 9 | 4 | 5 | | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам | |
| | 2 0 9 | 7 | 1 | | Расчеты по ущербу основным средствам |
| | 2 0 9 | 7 | 2 | | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 3 | | Расчеты по ущербу произведенным активам |
| | 2 0 9 | 7 | 4 | | Расчеты по ущербу материальным запасам |
| | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам | |
| | 2 0 9 | 8 | 1 | | Расчеты по недостачам денежных средств |
| | 2 0 9 | 8 | 2 | | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| | 2 0 9 | 8 | 9 | | Расчеты по иным доходам |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 | | |
| | 2 1 0 | 0 | 3 | | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| | 2 1 0 | 0 | 6 | | Расчеты с учредителем |
| Раздел 3. Обязательства | | | | | |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 3 0 0 | 0 | 0 | | |
| Расчеты с кредиторами | 3 0 1 | 0 | 0 | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------|-------|---|---|--|--|
| ПО ДОЛГОВЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ | | | | | |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 | | |
| | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда | |
| | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам | |
| | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов | |
| | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | |
| | 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | |
| | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению | |
| | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам | |
| | 3 0 2 | 1 | 1 | | Расчеты по заработной плате |
| | 3 0 2 | 1 | 3 | | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 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 | 3 | 1 | | Расчеты по приобретению основных средств |
| | 3 0 2 | 3 | 4 | | Расчеты по приобретению материальных запасов |

| | | | | | |
|-------------------------------|-------|---|---|--|--|
| | 3 0 2 | 4 | 1 | | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 3 0 2 | 5 | 1 | | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| | 3 0 2 | 6 | 1 | | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| | 3 0 2 | 6 | 2 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| | 3 0 2 | 6 | 3 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| | 3 0 2 | 6 | 4 | | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| | 3 0 2 | 6 | 5 | | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| | 3 0 2 | 6 | 7 | | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| | 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 |
| 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 на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| | 3 0 3 | 0 | 3 | | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| | 3 0 3 | 0 | 4 | | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| | 3 0 3 | 0 | 5 | | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| | 3 0 3 | 0 | 6 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| | 3 0 3 | 0 | 7 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 8 | | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| | 3 0 3 | 0 | 9 | | Расчеты по дополнительным 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 |
| | 3 0 3 | 1 | 4 | | Расчеты по единому налоговому платежу |
| | 3 0 3 | 1 | 5 | | Расчеты по единому страховому тарифу |
| | 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 | | Внутриведомственные расчеты |
| | 3 0 4 | 0 | 5 | | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| | 3 0 4 | 0 | 6 | | Расчеты с прочими кредиторами |
| | 3 0 4 | 0 | 7 | | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу |
| | 3 0 4 | 6 | 6 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 3 0 4 | 7 | 6 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 3 0 4 | 8 | 6 | | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| | 3 0 4 | 9 | 6 | | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | | | |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 4 0 0 | 0 | 0 | | |
| 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 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |

| | | | | | |
|---|-------|---|---|---|-------------------|
| | 4 0 1 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 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 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | По видам доходов |
| | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов | По видам расходов |
| | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов | По видам расходов |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|---|---|---|---|
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году | |
| | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | |
| | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | |
| | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным | |
| | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 1 | 0 | 1 | | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| | 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 | 5 | | Исполненные денежные обязательства |
| | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства | |

| | | | | | |
|--|-------|---|---|--------------------------|---|
| | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства | |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 | | |
| | 5 0 3 | 0 | 1 | | Доведенные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 2 | | Бюджетные ассигнования к распределению |
| | 5 0 3 | 0 | 3 | | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 5 0 3 | 0 | 4 | | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 5 | | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 5 0 3 | 0 | 6 | | Бюджетные ассигнования в пути |
| | 5 0 3 | 0 | 9 | | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | | По видам доходов (поступлений) |

Неунифицированные формы первичных (сводных) учетных документов

1. АКТ о вручении ценных подарков, сувениров, призов

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О. награждаемого | Должность <1> | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного <2> |
|----------------------|------------------|------------------------------|------------|------------|-------------|------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | х | х | | х | | х |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

2. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

от " _____ г. № _____

Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное

лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

| Первичный Документ Электронный/бумажный документ | Должностное лицо, ответственно за выполнение операции | Когда составляется цифровой способ предоставления/или на бумажном носителе | Кто подписывает /утверждает (должность) | Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль | Предмет контроля | Метод контроля | Периодичность контрольных действий |
|--|--|---|--|---|--|-----------------------|---|
| Расходный кассовый ордер (Код 0310002) | Ведущий бухгалтер | По мере требования | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Ведущий бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| Приходный кассовый ордер (Код 0310001) | Ведущий бухгалтер | По мере требования | Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| Кассовая книга (код 0504514) | Ведущий бухгалтер | В дни, когда совершались кассовые операции | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер, Экономист | На наличие подтверждающих документов по приходу и расходу денежных средств и денежных документов | последующий | Не позднее следующего дня |
| Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (Код 0531243) | Ведущий бухгалтер | По мере требования | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Ведущий бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи денежных средств) | Ведущий бухгалтер | По мере требования | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Ведущий бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | ежедневно |
| Платежная ведомость (КОД 0301011) | Бухгалтер расчетной группы | По мере требования | Руководитель учреждения, главный | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | предварительный | Регулярно после создания первичного |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------|--|---------|--|
| | | | бухгалтер | | На наличие сотрудников в штате | | документа |
| Ведомость на перечисление денежного довольствия и заработной платы во вклад на банковскую карту | Бухгалтер расчетной группы | Ежемесячно в установленные учетной политикой сроки | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | 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 | Председатель комиссии и члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Ведущий бухгалтер | По существу осуществленной операции | текущий | Регулярно после создания первичного документа |
| Накладная на внутреннее перемещение (Код 0315006) | Ведущий бухгалтер | По мере требования | Подотчетные лица | 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 средств) (Код 0306033) | Председатель комиссии или член комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере списания | Председатель комиссии и члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | текущий | До передачи на утверждение руководителю учреждения |
| Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Код 0306030) Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Код 0306031) | Председатель комиссии и члены комиссии по поступлению и выбытию активов | По мере поступления | Председатель комиссии и члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | По существу осуществленной операции | текущий | До передачи на утверждение руководителю учреждения |

| | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|-------------------------|--|---------|--|
| | | | | | | | |
| Принятие обязательств на основании договоров, контрактов | Ведущий бухгалтер | Не позднее 6 рабочих дней со дня подписания контракта | Главный бухгалтер | Контрактный управляющий | Соблюдение сроков принятия обязательств, | текущий | Регулярно по мере заключения контракта |
| Перечисление налоговых и неналоговых платежей | Ведущий бухгалтер расчетной группы | По установленным срокам | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Совершение операции по существу | текущий | До внесения сведений в СУФД |
| Перечисление отчислений во внебюджетные фонды | Ведущий бухгалтер расчетной группы | Не позднее 15 числа, следующего за отчетным месяцем | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Совершение операции по существу | текущий | До внесения сведений в СУФД |
| Перечисление НДФЛ | Ведущий бухгалтер расчетной группы | В день перечисления отпускных и пособий из ФСС, в день перечисления заработной платы за 2 половину месяца | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Совершение операции по существу | текущий | До внесения сведений в СУФД |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|---|---------|--|
| Счет-фактура за оказанные услуги (получение от поставщиков и подрядчиков) | Ведущий бухгалтер материальной группы | До передачи на подпись руководителю учреждения | Руководитель учреждения | Ведущий бухгалтер материальной группы, Контрактный управляющий | По ГСМ, приобретению запчастей на автотранспорт, ремонту автотранспорта - соответствие цены, арифметическая проверка По иным закупкам ТМЦ – соответствие цены, арифметическая проверка По оказанным работам и услугам (кроме автотранспорта) – соответствие цены, арифметическая проверка | текущий | До принятия к учету |
| Заявка на кассовый расход (Форма по КФД 0531801) | Ведущий бухгалтер | В день отправки в СУФД | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | Экономист, Ведущий бухгалтер | Наличие ЛБО, проверка реквизитов, соответствие бухгалтерской справке на перечисление или подтверждающего документа | текущий | До внесения сведений в СУФД |
| Табель учета рабочего времени (Форма по ОКУД 0301008) | Ответственное лицо кадровой службы | до 13 и 25 числа текущего месяца | Ответственное лицо, Руководитель структурного подразделения, работник кадровой службы | Ответственное лицо кадровой службы | Соответствие штатной должности, арифметическая проверка | текущий | До передачи на утверждение руководителю учреждения |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о | Ответственное лицо кадровой службы | По мере требования, цифровой способ предоставлен | Подотчетное (уполномоченное) лицо, ответственное лицо кадровой | Ответственное лицо кадровой службы, Ведущий бухгалтер | Соответствие установленных сроков командировки, арифметическая проверка | текущий | До передачи на утверждение руководителю учреждения |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|--|
| командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Электронный документ | | ия | службы, ведущий бухгалтер, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), руководитель учреждения, руководитель централизованной бухгалтерии | | согласно смете расходов | | |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Электронный документ | Подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП | По мере требования, цифровой способ предоставления | Утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП | Члены инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), | наличие объектов бухгалтерского учета ведущим бухгалтером и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению | Предварительный внутренний контроль | До передачи на подпись руководителю учреждения |
| Заключение договора, контракта | Заинтересованное лицо | До заключения договора, контракта | Руководитель учреждения | Контрактный управляющий, экономист | Наличие ЛБО Соответствие правовым нормам | предварительный | До передачи на подпись руководителю учреждения |
| Бухгалтерская отчетность | Главный бухгалтер | В соответствии с | Руководитель учреждения, главный | Главный бухгалтер | Контрольные соотношения форм | последующий | До передачи на подпись руководителю |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|------------------------------------|---|
| | | установленны ми сроками сдачи отчетности главному распорядител ю | бухгалтер | | | | учреждения |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетное (уполномочен ное) лицо | Срок сдачи в соответствии с установленны ми сроками в учетной политике | Подотчетное (уполномоченное) лицо, ответственное лицо учреждения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), ведущий бухгалтер, руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченное лицо), руководитель учреждения | Ведущий бухгалтер | Соответствие приложенных документов, контроль по существу | текущий | До передачи на подпись руководителю учреждения |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Подотчетное (уполномочен ное) лицо | | контрактный управляющий, ведущий бухгалтер, руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченное лицо), руководитель структурного подразделения | Контрактный управляющий, экономист | Соответствие правовым нормам, Наличие ЛБО | Предварительн ый текущий | До передачи на подпись руководителю учреждения |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | (уполномоченное лицо), руководитель учреждения | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

**Перечень связанных сторон оформляется на основании документов,
содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах**

| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
|----------|---|-----------------------------|--------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Автономное учреждение Республики Алтай «Дирекция центра искусств» | 0411135364 | Автономное | Соглашение № 25 | 16.04.2015 |
| 2 | Бюджетное учреждение Республики Алтай «Государственный оркестр Республики Алтай» | 0411114131 | Бюджетное | Соглашение № 1 | 01.10.2020 |
| 3 | Автономное учреждение Республики Алтай «Государственный национальный театр танца и песни «Алтам» | 0411156269 | Автономное | Соглашение № 2 | 09.01.2019 |
| 4 | Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный драматический театр имени П.В. Кучияк» | 411008704 | Бюджетное | Соглашение № 8 | 09.01.2019 |
| 5 | Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Колледж культуры и искусства имени Г.И. Чорос-Гуркина» | 411112543 | Бюджетное | Соглашение № 6 | 09.01.2019 |
| 6 | Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный музей Республики Алтай имени А.В. Анохина» | 411099451 | Бюджетное | Соглашение № 4 | 09.01.2019 |
| 7 | Бюджетное учреждение Республики Алтай «Республиканская детская библиотека» | 411099187 | Бюджетное | Соглашение № 9 | 09.01.2019 |

| | | | | | |
|----|---|------------|------------|----------------|------------|
| 8 | Бюджетное учреждение Республики Алтай «Республиканский центр народного творчества» | 411135501 | Бюджетное | Соглашение № 7 | 09.01.2019 |
| 9 | Автономное учреждение Республики Алтай «Государственная филармония» | 411017360 | Автономное | Соглашение № 3 | 09.01.2019 |
| 10 | Бюджетное учреждение Республики Алтай "Национальная библиотека имени М.В.Чевалкова" | 0411099211 | Бюджетное | Соглашение № 5 | 09.01.2019 |

Унифицированные формы регистров учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронный регистр), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

(Форма по ОКУД 0504071)

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;
9. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
10. Журнал операций по забалансовому счету (Форма по ОКУД 0509213);
11. Главная книга (Форма по ОКУД 0504072);

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н.)

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем субъекта учета.

Передача документов бухгалтерского учета государственным учреждениям Республики Алтай, подведомственным Министерству культуры Республики Алтай осуществляется ежегодно по составленной описи.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н.)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Согласно п. 9 СГС "Учетная политика" в рамках учетной политики утверждается порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля. В соответствии с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете порядок должен учитывать положения бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле. Приведенный в приложении порядок не противоречит требованиям, предъявляемым к внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии (далее – субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля

| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки |
|-------|--|--------------------|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Квартал | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Месяц | Ежемесячно на последний день отчетного месяца | Ведущий бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Полугодие | На 1 января На 1 июля | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности расчетов с Казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Год | Ежегодно на 1 января | Главный бухгалтер |
| | Инвентаризация нефинансовых активов, финансовых активов | Год | Ежегодно на 1 января | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|----------|--|--|--|--|---|---|--------------------------|
| | | | | | | | |

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно приказом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104;

- Акт о списании транспортного средства ф. 0504105;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем централизованной бухгалтерии.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя централизованной бухгалтерии.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

(Основание письмо Минфина России от 19.05.2020 № 02-07-10/41023)

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на (дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Перед началом **инвентаризации объектов основных средств**, произведенных и нематериальных активов необходимо проверить (п. п. 3.1, 3.2, 3.8 Методических указаний N 49):

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
- технические паспорта и другую документацию, в которой отражены технические характеристики объектов ОС;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы (свидетельства и т.д.). Даже если они отсутствуют, активы признаются в целях бухучета (Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-06-10/33612);
- наличие документов, которые подтверждают право пользования объектами ОС, произведенных и нематериальных активов, в том числе учитываемых на забалансовых счетах. Даже если они отсутствуют, активы признаются в целях бухучета (Письмо Минфина России от 24.04.2020 N 02-06-10/33612).

При обнаружении неточности или расхождения в регистрах аналитического учета ОС или технической документации, внести исправления и уточнения (п. 3.1 Методических указаний N 49).

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (ОС и произведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. 3.4 Методических указаний N 49):

- индивидуально - для машин, оборудования и транспортных средств;
- по наименованиям с указанием их количества - для однотипных предметов хозяйственного инвентаря с одинаковой стоимостью (поступивших одновременно), на которые открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Можно составить отдельную опись по объектам ОС, полученным в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении (п. 3.7 Методических указаний N 49), сделать опись не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю и указать срок аренды. Один экземпляр такой описи предоставить нарочно или выслать арендодателю.

Объекты, находящиеся в дальних рейсах, а также отправленные в капитальный ремонт, инвентаризируются до момента их временного выбытия (п. 3.5 Методических указаний N 49).

При **инвентаризации библиотечного фонда**, составляющие его объекты (за исключением периодических изданий) относятся к ОС независимо от срока полезного использования (п. 8 Федерального стандарта N 257н).

В государственных библиотеках обязательная инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077).

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:
фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет.

При инвентаризации произведенных активов согласно (п. п. 70, 71, 77 Инструкции N 157н):

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается в следующем порядке:

1. Ответственный исполнитель формирует Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) в электронном виде. В нем указывают (п. 32 Методических указаний N 61н):

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки инвентаризации.

Установить дату проведения годовой инвентаризации можно до завершения финансового года, за который составляется отчетность, в 4 квартале. Обязанность проведения инвентаризаций исключительно по завершении финансового (отчетного) года отсутствует (Письма Минфина от 01.04.2022 N 02-07-10/27359, от 16.09.2021 N 02-06-10/75555, от 10.02.2020 N 02-07-10/8553);

- дату, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий.

В состав инвентаризационной комиссии можно включить сотрудников администрации учреждения, бухгалтерской службы, других специалистов (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

Материально ответственных лиц в состав инвентаризационной комиссии не включают, хотя они обязаны присутствовать при проведении инвентаризации. Это следует из п. п. 2.8, 2.10 Методических указаний по инвентаризации;

- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- места проведения инвентаризации.

Ответственный исполнитель подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП (п. 35 Методических указаний N 61н).

Руководитель (иное уполномоченное им лицо) утверждает Решение (ф. 0510439) с применением квалифицированной электронной подписи (п. 35 названных Указаний).

В таблице № 1 приведен перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов

Таблица № 1

| Наименование формы документа | Код формы документа |
|--|---------------------|
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета | 0510437 |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | 0510445 |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности | 0510446 |
| Решение о проведении инвентаризации | 0510439 |
| Изменение решения о проведении инвентаризации | 0510447 |

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ЭП, можно принять к учету только при наличии в них ЭЦП, например, руководителя или главного бухгалтера (Письмо Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов").

В отдельных случаях первичная учетная документация, утвержденная Приказом Минфина от 15.04.2021 N 61н, может оформляться и на бумажном носителе (п. 6 Методических указаний N 61н).

2. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации). Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, НМА, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (сличительные ведомости), на которых материально ответственные лица должны расписаться в том, что они присутствовали при проведении инвентаризации (п. п. 2.4, 2.5, 2.9 - 2.11 Методических указаний по инвентаризации).

Для реализации мер по защите здоровья сотрудников инвентаризацию можно провести по месту нахождения имущества с применением видео-, фотофиксации его фактического наличия (отсутствия) в режиме реального времени в присутствии отдельных членов комиссии. Инвентаризацию расчетов можно провести посредством электронного документооборота. При проведении инвентаризации данным способом и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акта сверки расчетов целесообразно в акте и (или) в сопроводительном письме указать конкретный срок представления возражений по направленному акту включить туда положения, предусматривающие согласование акта сверки при отсутствии таких возражений.

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.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

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.

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.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает приказ.

После этого полученные данные сверяются с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Результат фиксируется в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) (п. 4.1 Методических указаний по инвентаризации) Таблица 2.

Таблица 2

| Объект инвентаризации | Формы документов, которые для оформления проведения и результатов инвентаризации |
|---|--|
| Нефинансовые активы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма N 0504087) |
| Касса | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма N 0504088) |
| Бланки строгой отчетности, денежные документы | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма N 0504086) |
| Денежные средства на лицевых (банковских) счетах | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма N 0504082) |
| Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма N 0504089) |
| Расчеты по доходам | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма N 0504091) |

4. В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении (Приложение N 5 к Приказу N 52н).

5. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации (форма N 0504835 или в установленных случаях форма N 0510463), который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Основанием для составления акта являются инвентаризационные описи (Приложение N 5 к Приказу N 52н, п. 64.79 Методических указаний N 61н).

6. По результатам инвентаризации наличных денежных средств в кассе составляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии формирует его в электронном виде. Члены комиссии подписывают его простой ЭП, а председатель комиссии - квалифицированной ЭП. Его утверждает руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) с применением квалифицированной ЭП. Основанием для составления Акта инвентаризации (ф. 0510836) является Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) (п. п. 53, 55 Методических указаний N 61н).

Порядок проведения инвентаризации на забалансовых счетах

Инвентаризация объектов учета (материальных ценностей, иных активов и обязательств) на забалансовых счетах проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)

Инвентаризации подлежат объекты учета на забалансовых счетах, в частности:

- имущества (прав пользования), не закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
- имущества, выданного ответственным лицам для оформления (в части БСО), вручения (награждения, дарения), а также выданного в постоянное личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей;
- финансовых активов;
- обязательств.
- объекты ОС, не приносящие экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в дальнейшем не предназначенные для получения экономических выгод (п. 8 Федерального стандарта N 257н).

Данные инвентаризации этих объектов учета подтвердят показатели годовой отчетности по ним (пп. "в" п. 9 Федерального стандарта N 274н, п. 1.1 Приложения к Письму Минфина России N 02-07-07/5669, Казначейства России N 07-04-05/02-120 от 02.02.2017).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую, статистическую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего _____ функции и _____ полномочия
учредителя _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|---|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

2. Следующая информация в электронном виде:

| № п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|----------|--|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|----------|--------------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) _____.

5. Следующие печати и штампы:

| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|----------|----------------------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Приказ Минфина России № 61н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 (три) рабочих дня.
(*Основание: Указание № 3210-У*)
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании (ф. 0504512).
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские и дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.10. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем централизованной бухгалтерии срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем централизованной бухгалтерии, не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель централизованной бухгалтерии. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем централизованной бухгалтерии, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем централизованной бухгалтерии срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем централизованной бухгалтерии.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники указанные в решении о командировании руководителем учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 60 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем централизованной бухгалтерии, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем централизованной бухгалтерии.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила учета, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности для отражения на забалансовом счете 03, относятся бланки строгой отчетности соответствующие следующим критериям:

- форма бланка должна иметь серию и номер.
- бланк изготавливается типографским способом;
- бланк имеет степень защиты.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

- квитанции,
- билеты,
- аттестаты, дипломы,
- трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам.
- транспортные и топливные карты.

(Основание: п. п. 118, 337 Инструкции N 157н.), (Письма Минфина России от 02.10.2018 N 02-07-10/70752, от 12.10.2012 N 02-06-10/4243).

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником после проверки на соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.
- В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.
- 2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:
- на оплату отпусков работникам;
 - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:
- $$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$
- где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;
- СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);
- n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:
- $$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$
- где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ о проведении мероприятия утвержденный руководителем учреждения с приложением сметы расходов.

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается Актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов, составленным по форме, приведенной в **Приложении 2** к Единой учетной политике.

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в централизованную бухгалтерию, ответственную за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

4. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

5. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке: один бланк, один рубль;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 01.03.2023) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается

договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При выплатах суточных при командировках по России в размере, превышающем 700 руб. за каждый день нахождения в командировке, то с суммы превышения надо удержать НДФЛ и начислить страховые взносы (п. 1 ст. 217, п. 2 ст. 422 НК РФ).

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812, Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 N 812, для учреждений субъекта РФ (муниципальных учреждений) - нормативным актом госоргана субъекта РФ (органа местного самоуправления). Если размер суточных превысит 2 500 руб. в день, то с суммы превышения нужно удержать НДФЛ и начислить страховые взносы.

При командировках по России расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей 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.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные),

возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные

соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9 настоящего Положения.

22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.