

Управление культуры
администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области
(Управление культуры)

ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

с. Фершампенуаз

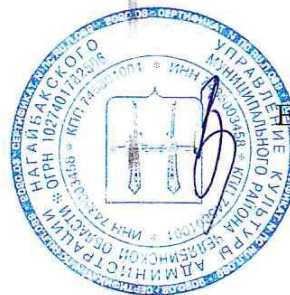
№ 173

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, -
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2024 год согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского (бюджетного) учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ишимову О.В.

Начальник Управления культуры



О. Васильева

Учетная политика

для целей бухгалтерского учета на 2024 год

Управления культуры администрации
Нагайбакского муниципального района
Челябинской области

Учетная политика Управления культуры разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении культуры и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников подведомственных учреждений.

Организация бухгалтерского учета:

Бухгалтерский учет осуществляется централизованной бухгалтерией возглавляемой главным бухгалтером. Централизованная бухгалтерия входит в систему Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области и является самостоятельным структурным подразделением, возглавляемая главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района, несет

ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер утверждает должностные инструкции, распределяет служебные обязанности, в зависимости от объема работ закрепляет определенный участок за работниками централизованной бухгалтерии. Полномочия главного бухгалтера распространяются не только на работников бухгалтерии, но и на других сотрудников учреждений. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждений. Все учреждения, обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы в сроки, согласно договора о ведении бухгалтерского учета между Управлением культуры администрации Нагайбакского муниципального района и

Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств с.Фершампенуаз,

Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств п.Кассельский,

Муниципальным казенным образовательным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств п.Остроленский,

МКУК «Районный Дом культуры» Нагайбакского муниципального района,

МКУК «Дом творчеств» Нагайбакского муниципального района,

МКУК «Централизованная библиотечная системы» Нагайбакского муниципального района,

МКУК «Централизованная музейная системы» Нагайбакского муниципального района.

Основание: № 129-ФЗ от 06 декабря 2011 г.

Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек и исполнительных листов возложено на Старшего инспектора по кадрам Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района.

В учреждении применяется следующий метод определения выручки от услуг: на основании калькуляции затрат по заключенным договорам с заказчиком.

Законом Российской Федерации «Основы законодательства о культуре» ст. 47 от 9.10.1992 г. определены платные формы – доходы от оказания платных услуг культурно-просветительских учреждений. Все виды доходов от приносящий доход деятельности разработаны и утверждены Уставами и Положениями о деятельности подведомственных учреждений.

Выручку доходов от оказания платных услуг МКУК «Районный Дом культуры» Нагайбакского муниципального района, МКУК Централизованной библиотечной системы Нагайбакского муниципального района, МКУК «Централизованная музейная система» Нагайбакского муниципального района, МУК «Дом творчества» Нагайбакского муниципального района сдавать один раз в месяц в кассу централизованной бухгалтерии. Все платежи производятся не позднее 30 числа текущего месяца. Деньги от всех видов доходов от оказания платных услуг сдавать на лицевые счета учреждений в тот же день либо на следующий день после приема.

Все средства доходов от приносящий доход деятельности учреждений идут на развитие и совершенствование материально-технической базы, оплату услуг по договорам, материальное стимулирование работников и прочие текущие расхода согласно смет расходов. Согласно Закону Российской Федерации «О налоге на прибыль предприятий и организаций» не подлежит налогообложению прибыль муниципальных музеев, библиотек, театральных коллективов и других культурно-просветительных учреждений.

Порядок организации и ведение налогового учета осуществляется на основании НК РФ, а также используется применение льгот по предпринимательской деятельности к учреждениям бюджетного типа в связи с действующим законодательством.

При отражении операций на счетах бюджетного учета указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В качестве форм первичных учетных документов применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина РФ 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.

На основании ст. 68 «Дополнительные отпуска» Кодекса Закона о труде РФ п.9 считать труд работников бухгалтерии ненормированным, который должен компенсироваться дополнительными отпусками согласно Положения об оплате труда по Управлению культуры администрации Нагайбакского муниципального района.

Централизованная бухгалтерия Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального

района обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались в последний раз.

Ответственность за организацию и хранение несет начальник Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района.

Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг: Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, контрактный управляющий.

II. Технология обработки учетной информации

При обработке учетной информации учреждений: Управления культуры администрации Нагайбакского муниципального района Челябинской области, МКУК «Дом творчества» Нагайбакского муниципального района, МКУК «Районный Дом культуры» Нагайбакского муниципального района, МКУК «Централизованная библиотечная система» Нагайбакского муниципального района, МКУК «Централизованная музейная система» Нагайбакского муниципального района, Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств с.Фершампенауз, Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.Кассельский, Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств п.Остроленский применяется компьютерная техника.

Для обработки учетной информации применяется программный продукт «Комплексная Бухгалтерская Система», которая включает в себя на правах первичного приобретения:

ПП «СТЭК - Бухгалтерия»

ПП «СТЭК - Склад»

ПП «СТЭК - Основные средства»

ПП «СТЭК - Заработная плата»

ПП «СТЭК - Налогоплательщик»

ПП «СТЭК - Отчет в ПФ»

ПП «СТЭК - Тарификация»

2. С использованием телекоммуникационным каналов связи с электронной подписи централизованная бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с УФК по Челябинской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС по Челябинской области;

- передача отчетности по страховым взносам и сведения персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда, фонда Социального страхования по Челябинской области;

- размещение информации о деятельности учреждений культуры на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплаты»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Порядок документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Форма учета: Журнально-ордерная.

Данные принятые к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета: журнал операций по счету «Касса» (1);

журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(4);
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
журнал операций расчетов по оплате труда (6);
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
журнал по прочим операциям (8);
журнал по санкционированию (9);
главная книга;

в исключительных случаях могут применяться для бухгалтерского учета документы произвольной формы с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
– первичные учетные документы по приложению 5 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н по рабочему Плану счетов (приложение 1).

4. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется раздельно по каждому учреждению:
– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме», КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»; КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме», КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»; КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете (приложение № 2).

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкция 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

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

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основные средства

В учреждениях применяется следующая методика бухгалтерского (бюджетного) учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й	разряд –	код	вида;
2–4-й	разряды –	код объекта учета	синтетического счета;
5–6-й	разряды –	код группы и вида	аналитического счета;
7–10-й	разряды –	порядковый номер	нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для контроля за сохранностью основных средств до 10000 рублей, при необходимости, также присваивается инвентарный номер.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК013-2014, утвержденного постановлением Госстандарта России от 12 декабря 2014 г. № 2018/ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском (бюджетном) учете производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией (приложение №4) по поступлению и выбытию активов исходя из: информации, содержащейся в законодательстве РФ; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в полных рублях в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из: – срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– срока, в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на

расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

При переоценки основных средств для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки используются либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, либо метод прямого пересчета балансовой стоимости основных средств в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации в течении срока их полезного использования. Начисление амортизации производится независимо от результатов хозяйственной деятельности в отчетном периоде, способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

Переоценка земельных участков отражается в бухучете через счет 0.401.10.176. Для таких операций применяется КОСГУ 176, а в 15–17-х разрядах номера счета указывается «000» (п. 9.7.6 Порядка применения КОСГУ № 209н).

В случае если Росреестр изменил стоимость земли по результатам кадастровой оценки, в учете перед формированием годового отчета проводится переоценка. Основание уточнения учета – документы кадастровой палаты о новой стоимости земли, например, уведомление, выписка из ЕГРН. Если стоимость земли изменили в период от отчетной даты до даты, когда учредитель утвердил отчетность, – это существенное событие после отчетной даты, и его нужно отразить в отчетности.

Ответственный за переоценку земельных участков несет руководители (директора) учреждений.

Порядок, как скорректировать кадастровую стоимость земельного участка, следует из пункта 16 Инструкции № 162н. В учете сделайте проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Увеличена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	КРБ.1.103.11.330	КДБ.1.401.10.176

Уменьшена кадастровая стоимость земли Основание – документ об изменении государственной кадастровой оценки	КДБ.1.401.10.176	КРБ.1.103.11.430
---	------------------	------------------

Правила о корректировке кадастровой стоимости земли установлены в пунктах 36–37 СГС «Непроизведенные активы», пункте 20 СГС «Концептуальные основы», пунктах 71, 28 Инструкции № 157н, письмо Минфина, Казначейства от 21.01.2019 №№ 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932.

Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь
2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
 - выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.
2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.
4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Установить срок отчетности по средствам, выданным на хозяйственные и канцелярские расходы 30 календарных дней.
5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.
6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.
7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение 15 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день

отчетного месяца.

Расчеты

с

дебиторами

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Дебиторская

и

кредиторская

задолженность

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

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

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Финансовый

результат

1. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
 - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
 - резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.
- Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Санкционирование

расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

VI. Инвентаризация имущества и обязательства

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 7.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по учреждениям.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 3.
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения представляют отчетность главному бухгалтеру учреждения.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персональному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер



О.В. Ишимова

Приложение 1

1-4 Разряды Номера счёта	5-14 разряды номера счёта	15-17 Разряды Номера счёта	код	наименование	Номер Журнала
0000	0000000000	000	101.00	Основные средства	
0000	0000000000	000	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	103.00	Непроизводные активы	
0000	0000000000	000	103.10	Непроизводные активы – недвижимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	104.00	Амортизация	
0000	0000000000	000	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7

0000	0000000000	000	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
0000	0000000000	000	104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	105.00	Материальные запасы	
0000	0000000000	000	105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0000	0000000000	000	105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	105.34	Строительные материалы – иное движимое имущества учреждения	7
0000	0000000000	000	105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7
0000	0000000000	000	106.00	Вложения в нефинансовые активы	
0000	0000000000	000	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	
0000	0000000000	244	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	106.30	Вложение в иное движимое имущество	
0000	0000000000	244	106.31	Вложение в основные средства – особо ценное движимое имущество	7
0000	0000000000	000	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
0000	0000000000	000	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ,услуг	
0000	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.60.200	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	8
0000	0000000000	000	109.80	Общехозяйственные расходы	
0000	0000000000	111 112 119 244 851 852 853	109.80.200	Общехозяйственные расходы учреждений	8
0000	0000000000	000	201.00	Денежные средства учреждений	

0000	0000000000	000	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждений в органе казначейства	
0000	0000000000	000	201.11	Денежные средства учреждений на лицевых счетах в органе казначейства	2
0000	0000000000	000	201.20	Денежные средства учреждений в кредитной организации	
0000	0000000000	000	201.23	Денежные средства учреждений в кредитной организации в пути	2
0000	0000000000	000	201.30	Денежные средства в кассе учреждений	
0000	0000000000	000	201.34	Касса	1
0000	0000000000	000	205.00	Расчеты по доходам	
0000	0000000000	000	205.20	Расчеты по доходам от собственности	
0000	0000000000	120	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
0000	0000000000	000	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
0000	0000000000	130	205.31	Расчеты по доходам платных услуг (работ)	5
0000	0000000000	130	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
0000	0000000000	000	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
0000	0000000000	440	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
0000	0000000000	000	205.80	Расчеты по прочим доходам	
0000	0000000000	180	205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	5
0000	0000000000	180	205.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	206.00	Расчеты по выданным авансам	
0000	0000000000	000	206.20	Расчеты по авансам по работа, услугам	
0000	0000000000	244	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
0000	0000000000	244	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	244	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	244	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
0000	0000000000	244	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
0000	0000000000	244	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	244	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	244	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
0000	0000000000	112 244 853	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
0000	0000000000	000	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
0000	0000000000	000	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
0000	0000000000	244	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3

0000	0000000000	244	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
0000	0000000000	244	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
0000	0000000000	244	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
0000	0000000000	244	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
0000	0000000000	244	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
0000	0000000000	244	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3

0000	0000000000	000	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	244	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
0000	0000000000	244	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
0000	0000000000	000	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0000	0000000000	851	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
0000	0000000000	112 244 853	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
0000	0000000000	000	209.00	Расчеты по ущербам и иным доходам	
0000	0000000000	000	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
0000	0000000000	140	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
0000	0000000000	000	209.80	Расчеты по иным доходам	
0000	0000000000	180	209.89	Расчеты по иным доходам	5
0000	0000000000	000	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
0000	0000000000	Любые* КДБ КРБ КИФ	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
0000	0000000000	000	210.06	Расчеты с учредителем	8
0000	0000000000	000	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
0000	0000000000	000	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0000	0000000000	111	302.11	Расчеты по заработной плате	6
0000	0000000000	112	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
0000	0000000000	000	302.20	Расчеты по работам, услугам	
0000	0000000000	244	302.21	Расчеты по услугам связи	4
0000	0000000000	244	302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
0000	0000000000	244	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
0000	0000000000	244	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
0000	0000000000	244	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4

0000	0000000000	244	302.27	Расчеты по страхованию	4
0000	0000000000	244	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
0000	0000000000	000	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0000	0000000000	244	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
0000	0000000000	244	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
0000	0000000000	000	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
0000	0000000000	111 112	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	5
0000	0000000000	000	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
0000	0000000000	111 119 244	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
0000	0000000000	119 244	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
0000	0000000000	120 130 180	303.03	Расчеты налога на прибыль организаций	8
0000	0000000000	130 180	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	8
0000	0000000000	852 853	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
0000	0000000000	119 244	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
0000	0000000000	119 244	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
0000	0000000000	119 244	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
0000	0000000000	851	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
0000	0000000000	851	303.13	Расчеты по земельному налогу	8
0000	0000000000	000	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
0000	0000000000	000	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
0000	0000000000	111 112 244	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
0000	0000000000	Любые КБК КРБ	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
0000	0000000000	000	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
0000	0000000000	Любые КДБ	401.10	Доходы текущего финансового года	8

0000	0000000000	Любые КРБ	401.20	Расходы текущего финансового года	8
0000	0000000000	000	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
0000	0000000000	Любые КДБ	401.40	Доходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.50	Расходы будущих периодов	8
0000	0000000000	Любые КРБ	401.60	Резервы предстоящих расходов	8
0000	0000000000	000	502.00	Обязательства	
0000	0000000000	000	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	000	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	Любые КРБ	502.27	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	9
0000	0000000000	000	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
0000	0000000000	Любые КРБ	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	9
0000	0000000000	000	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0000	0000000000	000	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9
0000	0000000000	000	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0000	0000000000	Любые КДБ	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	9
0000	0000000000	Любые КДБ	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	9

0000	0000000000	000	506.00	Право на принятие обязательств	
0000	0000000000	Любые КРБ	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КРБ	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
0000	0000000000	Любые КДБ	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	9
0000	0000000000	000	508.00	Получено финансового обеспечения	
0000	0000000000	Любые КДБ	508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
			01	Имущество, полученное в пользование	
			02	Материальные ценности на хранении	
			03	Бланки строгой отчетности	
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
			07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	
			09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	
			17	Поступление денежных средств	
			17.01	Поступление денежных средств	
			17.03	Поступление денежных средств в пути	
			17.30	Поступление денежных средств на счет 40116	
			17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения	
			18	Выбытия денежных средств	
			18.01	Выбытия денежных средств	
			18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	
			21	Основные средства в эксплуатации	
			21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации – иное движимое имущество	
			21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	
			21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	

		27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
		ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

Приложение N 2

Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете

№	Наименование документа	Наименование учреждения	Дата представления
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Все учреждения культуры	20 числа ежемесячно
2	Расчетно-платежная ведомость	Централизованная бухгалтерия	30-31 числа ежемесячно
3	Платежная ведомость	Централизованная	30-31 числа ежемесячно
4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и других случаях	Централизованная бухгалтерия	В день выдачи начислений
5	Акт на списание бланков строгой отчетности	Централизованная бухгалтерия	По представлению отчета 30-31 числа ежемесячно
6	Акт о результатах инвентаризации	Централизованная бухгалтерия	На следующий день после проведения инвентаризации
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, МБП	Все учреждения	В день передачи ОС, МБП
8	Акт на списание объектов ОС, МБП	Все учреждения	30-31 числа ежемесячно
9	Авансовый отчет	Все учреждения	На 3 день после получения денег в кассе
10	Приказы по личному составу	Все учреждения	20 числа ежемесячно
11	Путевой лист на автомобиль	Общий отдел	В день выезда транспортного средства
12	Тарификационные списки по педагогической нагрузке преподавателей	Все учреждения	На первое июля отчетного года

13	Тарификационные списки Специалистов учреждений	Все учрежде ния	На первое декабря отчетного года
14	Штатное расписание учреждений	Все учрежде ния	На первое декабря отчетного года
15	Списки учащихся Школ искусств		На первое число каждого квартала
16	Учебные планы и программы учебных дисциплин школ искусств		На первое сентября отчетного года
17	Сметы доходов и расходов По бюджетным и предпринимательской деятельности	Все учрежде ния культуры	На первое июля отчетного года
18	Первичные документы для оформления заявок на финансирование	Все учрежде ния	В день формирование заявки
19	Предоставление графика отпусков сотрудников учреждений	Все учрежде ния	На первое декабря отчетного года

Приложение №3

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего

контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе

инвентаризация);
-контроль правильности сделок, учетных операций;
связанные с компьютерной обработкой информации;
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами

финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

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

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных

мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;

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

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

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

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

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

1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.
3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.
4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Ответственность

1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя начальника Управления культуры.
3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния систем

1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок	Период, за	Ответственный
---	-----------------	------	------------	---------------

		проведения проверки	который проводится проверка	исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	на 01 января на 01 апреля на 01 июля на 01 октября	квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 01 января	год	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми и налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно на 01 января	год	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно до 01 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно до 01 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 4

Состав постоянно действующей комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, по поступлению и выбытию нефинансовых активов в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера	Гаврилова Т.М.
Член комиссии	Бухгалтер 1 категории	Яковлева С.А.
Член комиссии	Директор, заместитель директора подведомственного учреждения	

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Приложение 5

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В состав инвентаризационной комиссии включают

представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

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

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

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности,

поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о

фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и

другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной

описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя филиала библиотеки,

а также в следующие сроки:

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами

– по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах

инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае

она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи)

должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по

причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица,

допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно до 01 декабря	год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно до 01 декабря	год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного периода	Квартал, год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 01 декабря	последние три месяца
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 7

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

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

- директор учреждения
- главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер 1 категории

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

