

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Исилькульского района Омской области.

ПРИКАЗ

18.12.2025г.

г. Исилькуль

№ 45

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
бюджетных учреждений культуры»**

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры, утвержденную приказом руководителя от 10.03.2022г № 22, согласно приложения настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026г.
3. Довести до всех ответственных лиц учреждения данные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота.
4. Настоящий приказ разместить на сайте bus.gov.ru.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



О.С. Севальдт

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2025г №

В тексте приказа от 10.03.2022г № 22 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры» слова «Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н» заменить словами «Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»;

1. В разделе I. Организационные положения Главы I Учетная политика учреждений культуры для целей бухгалтерского учета (далее – Раздел I) внести следующие изменения:

1.1. Абзац 25 пункта 1.1. изложить в следующей редакции:
«Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее- Стандарт «Единый план счетов» № 121н);

1.2. Абзац 26 пункта 1.1. изложить в следующей редакции:
«Письмо Минфина России от 30.06.2025 N 02-07-08/63940 "Методические рекомендации по применению СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" ;

1.3. Абзац 27 пункта 1.1. изложить в следующей редакции:
«План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее- Стандарт «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

1.4. Абзац 28 пункта 1.1. изложить в следующей редакции:
«Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – Стандарт «План счетов» № 132н);

- 1.5. В абзаце 1 пункта 1.2. слова «п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н», «п. 5 Инструкции № 157н» исключить;
- 1.6. В пункте 1.3 слова «п. 19 Инструкции № 157н»;
- 1.7. В пункте 1.5 слова «0504204» заменить словами «0510451», слова «0504101» заменить словами «0510448», слова «0504105» заменить словами «0510454»; слова «0504087» заменить словами «0510466»;
- 1.8. В пункте 1.10 слова «п. 11Инструкции № 157н» исключить;
- 1.9. В пункте 1.11 слова «п. 11Инструкции № 157н» исключить;
- 1.10. В пункте 1.12 слова «п. 19 Инструкции № 157н» исключить;
- 1.11. В пункте 1.13 слова «Основание п. 19 Инструкции № 157н» исключить;
- 1.12. В пунктах 1.18, 1.19, 11.2 слова «0504087» заменить словами «0510466»;
- 1.13. Пункт 1.24 изложить в следующей редакции:

«Бухгалтерский учет ведется с применением Стандартов "Единый план счетов" № 121н, "План счетов бухгалтерского учета" № 133н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике). Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитические коды видов услуг: 0703 Дополнительное образование детей, 0705 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации, 0801 Культура,0804 Другие вопросы в области культуры, кинематографии, 0707 Молодёжная политика

5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - код вида расходов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1- Бюджетная деятельность; 2- Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3- Средства во временном распоряжении; 4- Субсидии на выполнение государственного задания; 5- Субсидии на иные цели; 6- Субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 13 Стандарта "Единый план счетов" № 121н);

1.14. Дополнить подраздел 1. Организационные положения пунктом 1.25 информацией следующего содержания:

«1.25. Правила безопасного хранения бумажных первичных документов, с которых сняты электронные скан-копии (Основание: п.24 Стандарта «Единый план счетов» 121н):

- Бумажные документы хранятся в отдельном помещении с назначением ответственного за сохранность сотрудника;

- Помещение оснащено стеллажами, шкафами, коробками, установленными так, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света;

-Все поступления и выбытия фиксируются в журнале учета архивных документов. Каждый документ получает уникальный регистрационный номер, записывается дата поступления, выдачи, с указанием срока и причины.».

1.15. В пункте 2.1 слова «44 Инструкции № 157н» исключить;

1.16. В пункте 2.4. слова «п. 45 Инструкции № 157н» исключить;

1.17. В пункте 2.7 слова «п. 31 Инструкции № 157н» исключить;

1.18. В пункте 2.8 слова «0504031» заменить словами «0509215»;

1.19. В пункте 2.12 слова «0504101» заменить словами «0510448»;

1.20. В пункте 3.1 слова «(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)» исключить;

1.21. В пункте 3.3 слова «Основание: п. 60 Инструкции № 157н)» исключить;

1.22. В пункте 4.1 слова «п. 70 Инструкции № 157н» исключить;

1.23. В пункте 4.2 слова «Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н» исключить;

1.24. 2.21. В пункте 5.1 слова «п. 101 Инструкции № 157н» исключить;

1.25. В пункте 5.2 слова «п. п. 100, 102 Инструкции № 157н» исключить;

1.26. В пункте 5.3 слова «п. 108 Инструкции № 157н» исключить;

1.27. В пункте 6.1, 6.11 слова «Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н» исключить;

1.28. В пунктах 6.5, 6.12 слова «Основание: п. 135 Инструкции № 157н» исключить;

1.29. В пунктах 6.8, 6.9, 6.10 слова «Основание: п. 134 Инструкции № 157н» исключить;

1.30. В пункте 7.2 слова «Парус Бюджет 7» заменить словами «Парус Бюджет – 10 Бухгалтерия»; слова «п. 167 Инструкции № 157н» исключить;

1.31. В пункте 8.7 слова «(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)» исключить;

1.32. В пункте 8.9 слова «Основание: п. 74 Инструкции № 162н» исключить;

1.33. Пункт 8.10 дополнить словами «Основание: п.108 Стандарта «Единый план счетов» № 121н»;

1.34. Пункт 8.11 дополнить словами «Основание: п.101 Стандарта «Единый план счетов» № 121н»;

1.35. В пункте 8.13 слова «п. 200 Инструкции № 157н» заменить словами «п.17 Стандарта «Единый план счетов» № 121-н);

1.36. В пункте 8.14 слова «п. 257 Инструкции № 157н» заменить словами «п.146 Стандарта «Единый план счетов» № 121-н);

1.37. В пункте 8.15 слова «(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)» исключить;

- 1.38. В пунктах 9.1, 9.2 слова «(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)» исключить;
- 1.39. В пунктах 9.3 слова «(п. 302.1 Инструкции № 157н)» исключить;
- 1.40. В пунктах 10.1, 10.2, 10.3 слова «п. 318 Инструкции № 157н» исключить;
- 1.41. В пункте 11.2 слова «0504087» заменить словами «0510466»;
- 1.42. Пункт 12.1 дополнить информацией следующего содержания:
 «Аналитический учет ведётся в журналах операций по соответствующим забалансовым счетам, а также в других регистрах, предусмотренных в Стандарте "Единый план счетов" № 121н»;
- 1.43. В пункте 12.2 слова «0504230» заменить словами «0510460»; слова «(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)» исключить;
- 1.44. В п.39 Графика документооборота Приложения № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета слова «на бумажном носителе» заменить словами «на бумажном носителе/в электронном виде*»;
- 1.45. В пункте 1.2. приложения № 7 раздела слова «Инструкция № 157н» заменить словами «Стандарт «Единый план счетов» № 121н, Стандарт «План счетов бухгалтерского учета» № 133н»;
- 1.46. Подраздел 5. Материальные запасы дополнить пунктом 5.6 информацией следующего содержания:
«5.6. Объекты материальных запасов учитываются на счете 10500 «Материальные запасы» и подразделяются по группам аналитического учета:
- 1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы" (счет 105.31) - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.
- 2 "Продукты питания" (счет 105.32)- продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.
- 3 "Горюче-смазочные материалы" (счет 105.33)- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, дизельное топливо, моторные масла, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.
- 4 "Строительные материалы" (счет 105.34) - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:
- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица),
 - лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.),
 - строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.),
 - металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.),
 - санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.),
 - электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.),
 - химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
 - готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
- 5 "Мягкий инвентарь" (счет 105.35):

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полуշубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- спец одежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушибки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

6 "Прочие материальные запасы"(счет 105.36):

- Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
- Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.
- Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, бланки строгой отчетности и библиотечного фонда
- Запчасти
- Посуда
- Возвратная или обменная тара–бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.
- Спецоборудование для НИОКР
- Материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и пр.
- Молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел, приплод молодняка рабочего скота
- Корма и фураж – сено, овес и т. п.
- Посадочный материал, семена, удобрения
- Драгоценные и другие металлы для протезирования
- Предметы для выдачи напрокат независимо от их стоимости
- Материалы спецназначения
- Подарки, сувениры
- Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению
- Прочие материальные запасы»

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).».

1.47. Пункт 2.5. подраздела 2. Основные средства изложить в следующей редакции:

«**2.5.** Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий (например, кадастровый, государственный или серийный номер), инвентарный номер присваивается без нанесения его на сам объект. Если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), на каждом его обособленном элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов вновь принятых к учету объектам не присваиваются. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.»;

1.48. Пункт 2.4. подраздела 2. Основные средства дополнить информацией следующего содержания:

« * оборудование сетей и систем здания.

К оборудованию сетей и систем здания относятся оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование;

В состав сетей и систем здания входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.»;

1.49. Дополнить подраздел 2. Основные средства пунктом 2.13 информацией следующего содержания:

«**2.13.** Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем когда основное средство приняли к учету»;

2.14. Правила присвоения инвентарных номеров неотделимым улучшениям в объекты аренды с 2026 года: способ формирования-по принципу формирования инвентарного номера основных средств в учреждении с дополнительным значением через дробь в виде номера договора аренды, способ нанесения – инвентарный номер наносится на все неотделимые улучшения»;

2.50. Дополнить Раздел I подразделом 13. Учет доходов и расходов информацией следующего содержания:

«**13. Учет доходов и расходов будущих периодов**

Список доходов и расходов будущих периодов

Доходы будущих периодов (счет 401.40)	
	Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода
	Доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия
	Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам
	Доходы по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности

	на объект после завершения расчетов
	Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам
	Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов
	Доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом)
	Иные аналогичные доходы
	Расходы будущих периодов (счет 401.50)
	Расходы, связанные с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером
	Расходы, связанные с освоением новых производств, установок и агрегатов
	Расходы, связанные с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий
	Расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности
	Расходы, связанные с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска
	Расходы, связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения
	Расходы, связанные с неравномерно производимым ремонтом основных средств
	Иные аналогичные расходы

2.51. В пункте 94 Графика документооборота Приложения № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета строку 94 изложить в следующей редакции:

94	<u>Инвентаризация</u> наличия описи расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	бухгалте р	В электрон ном виде*	не позднее дня начала инвентари зации	инвен тира заци онная комис сия	X	X	для прове дения инвен тизаци и
----	--	---------------	-------------------------------	--	--	---	---	---

2.52. График документооборота Приложения № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета дополнить информацией следующего содержания:

12	Акт сверки расчето в (ф. 0510477)	бухгалт ер или ответст венный исполн итель	на бумажн ом носител е, в электро нном виде*	При необходи мости	бухгал тер, главн ый бухгал тер (упол ном оченн ое лицо)	в день формиро вания	отражение факта хозяйствен ной жизни в учете	Для сверки задолженн ости с контрагент ами перед отчетност ью
----	---	---	---	--------------------------	--	----------------------------	--	---

12	Сведения о признании объекта в права нефинансовых активов (ф. 0510478).	бухгалтер или ответственный исполнитель	на бумажном носителе, в электронном виде*	В день принятия к учету объектов права пользования НФА по договору операционной аренды	бухгалтер, главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	для каждого договора аренды на день подписания акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в пользование	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Информация отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) и Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
----	--	---	---	--	--	---	---	--

2.53. Дополнить разделом 4. «Правила внутреннего контроля остатков на счетах» Порядок организации и осуществления внутреннего контроля Приложения № 4 к учетной политике:

«4. Правила внутреннего контроля остатков на счетах

С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также во исполнение требований Минфина в приказе от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», установить следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах, вступающие в силу с 1 января 2026 года:

1. Бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое.

2. Недопустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах.

3. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах рабочего плана счетов.

4. Процедура контроля:

- Проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода.
- В бухгалтерской программе реализована функция автоматической проверки соответствия сальдо счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный)
- При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен: – перепроверить корректность ввода данных; – проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции; – при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру или директору централизованной бухгалтерии.
- Главный бухгалтер или директор централизованной бухгалтерии направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.

Кому: _____

Требование
представить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____ Срок
представления _____ - _____.

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами
документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на
Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием.
Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____ ».

2. В разделе II. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения
(далее – Раздел II) в пункте 6.1. слова

«Предельная величина облагаемой базы в 2024 году - 2 225 000 руб.

(основание: Постановление № 1883 от 10.11.2023г.)

До достижения этой суммы взносы исчисляются по ставке 30%, при превышении предельной
базы - 15,1%»

заменить словами

«В соответствии с пунктом 3 статьи 425 Налогового кодекса начиная с 2023 года
установлен единый тариф страховых взносов на все виды обязательного социального
страхования в размере 30% в пределах единой предельной величины базы для исчисления
страховых взносов и 15,1% свыше единой предельной величины базы.

В соответствии с пунктом 6 статьи 421 Налогового кодекса размер соответствующей
предельной величины базы для исчисления страховых взносов устанавливается ежегодно
Правительством Российской Федерации».

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Исилькульского района Омской области.

ПРИКАЗ

22.09.2025

г. Исилькуль

№ 32

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры»

В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета учреждений, Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры, утвержденную приказом руководителя от 10.03.2022г № 22:

1.1. В п.п.1.1 п.1 главы I. Учетная политика учреждений культуры для целей бухгалтерского учета:

1.1.1. слова «от 06.06.2019 № 85н (далее- Порядок № 85н)» заменить словами «от 24.05.2022 № 82н (далее- Порядок № 82н)»;

1.1.2. по тексту после слов «Исилькульского» слово «муниципального» исключить;

1.2. В п.п. 1.2. п.1 Раздела «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами» Приложения № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

1.2.1. слова «от 13.10.2008 № 749» заменить словами «от 16.04.2025 № 501»;

1.2.2. в п.4, 2.5, цифру «14» заменить цифрой «21»;

1.3. В п.п. 2.5. Раздела «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» слова «от 24.12.2007 № 922» заменить словами «от 24.04.2025 № 540»; :

2. Довести до всех ответственных лиц учреждения данные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота.

3. Внесенные изменения действуют с 01.09.2025г.

4. Настоящий приказ разместить на сайте bus.gov.ru.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и хо УК



О.С. Севальдт

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Исилькульского Муниципального района Омской области.

ПРИКАЗ

г. Исилькуль

№ 44

29.12.2024г.

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
бюджетных учреждений культуры»**

В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета учреждений, Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры, утвержденную приказом руководителя от 10.03.2022г № 22:

1.1. В п.1.3 главы I. Учетная политика учреждений культуры для целей бухгалтерского учета слова «Парус-Бюджет-7 Бухгалтерия» заменить словами «Парус-Бюджет-10 Бухгалтерия»;

1.2. П.п. 3.1.6 п.3 главы II. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«3.1.6 Бюджетные учреждения (за исключением театров, музеев, библиотек, концертных организаций) исчисляют, уплачивают авансовые платежи по итогам отчетных квартальных периодов и предоставляют декларации по итогам отчетных квартальных периодов. (Основание: п.3 ст.286 НК РФ).

Бюджетные учреждения - театры, музеи, библиотеки, концертные организации, не уплачивают авансовые платежи по итогам отчетных квартальных периодов и не предоставляют декларации по итогам отчетных квартальных периодов.

Все учреждения по итогам отчетного периода (года) предоставляют годовые налоговые декларации по налогу на прибыль (Основание: п.2 ст.289 НК РФ);

1.3. В п.п. 3.2.8 п.3 главы II. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения слова «- в федеральный бюджет - 3%» заменить словами «- в федеральный бюджет - 8%».

2. Довести до всех ответственных лиц учреждения данные изменения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота.

3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025г.

4. Настоящий приказ разместить на сайте bus.gov.ru.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК

О.С. Севальдт

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Исилькульского Муниципального района Омской области.

• ПРИКАЗ

• 28.12.2024г. г. Исилькуль № 42

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
бюджетных учреждений культуры»**

В целях установления единого порядка ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, на основании приказов Минфина РФ от 30.10.2023 № 174н, Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры, утвержденную приказом руководителя от 10.03.2022г № 22:

1.1. В Приложении № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета в Графике документооборота:

- 1.1.1. В п.95 слова «ОКУД 0504082» заменить словами «ОКУД 0510464»;
- 1.1.2. В п.96 слова «ОКУД 0504086» заменить словами «ОКУД 0510465»;
- 1.1.3. В п.33 слова «ОКУД 0504087» заменить словами «ОКУД 0510466»;
- 1.1.4. В п.92 слова «ОКУД 0504087» заменить словами «ОКУД 0510466»;
- 1.1.5. В п.93 слова «ОКУД 0504088» заменить словами «ОКУД 0510467»;
- 1.1.6. В п.83 слова «ОКУД 0504091» заменить словами «ОКУД 0510468»;
- 1.1.7. В п.84 слова «ОКУД 0504091» заменить словами «ОКУД 0510468»;

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



О.С. Севальдт

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры»
Исилькульского Муниципального района Омской области.

• ПРИКАЗ

• 29.12.2023г.

г. Исилькуль

№ 85

**«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
бюджетных учреждений культуры»**

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 13.09.2023 № 143н и от 15.04.2021 № 61н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры, утвержденную приказом руководителя от 10.03.2022г № 22:

1.1. Приложение № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета (раздел I) «График документооборота» изложить согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета (раздел I) изложить согласно приложения № 2 к настоящему приказу.

1.3. В приложение № 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета (раздел I) «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» согласно приложения № 3 к настоящему приказу.

1.3. Раздел II. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения изложить в редакции согласно приложения № 4 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



А. В. Ляшенко

График документооборота

п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Назначение информации							
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация					
Учет нефинансовых активов													
Организационные документы													
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель, главный бухгалтер	На бумажном носителе	В день издания	Руководитель (исполняющий обязанности руководителя по приказу)	В день издания	подписание документа	в бухгалтерию, для внутреннего пользования					
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель, бухгалтер	На бумажном носителе	В день издания	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя по приказу)	В день издания	подписание документа	для направления доверенности на бумажном носителе субъекту учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности					
Учет приобретения товаров, работ, услуг													
3	Муниципальный контракт, договора ГПХ, договор с приложением перечня	Экономист, юрисконсульт	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после предоставления	Руководитель	Не позднее следующего рабочего дня после получения	информации на соответствующих счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД)					

	технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, соглашение об одностороннем расторжении контракта сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе			муниципального контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении		документа	учета;	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, акты выполненных работ по договорам ГПХ, счет-фактура, товарная накладная, универсальный	Уполномоченные лица	На бумажном носителе	В день подписания документа	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя), МОЛ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	информации на соответствующих счетах учета;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

	передаточный акт,							учета
5	Банковская гарантия (бумажный/электронный)	Экономист, бухгалтер	На бумажном носителе, в электронном виде (через ЕИС)	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя),	Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования

6	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении дооборудования, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, универсальный передаточный документ акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную	1.подготовка - ответственное лицо контрагента; 2. ввод/ направление - бухгалтер	На бумажном носителе, в электронном виде (через СБиС, ЕИС	1.не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов; 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от передающей стороны СБиС, ЕИС (для электронного документа)	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя по приказу)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	в бухгалтерию: 1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
---	---	---	---	--	--	--	--	---

	систему в сфере закупок (далее - ЕИС)							
7	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение о трансфере (ОКУД 0510453), акт выполненных работ и иные документы)	1.подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/ направление - бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Руководитель (исполняющий обязанности Руководителя по приказу);	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование приходного ордера – акт приема – передачи НФА (ОКУД 0510448) – по требованию 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов* (ОКУД 0510441)	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	В электронном виде*	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	В бухгалтерию для последующего принятия объектов НФА к учету на

				- регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;- безвозмездного получения объектов НФА				соответствующие балансовые счета не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	Если решение принимает инв. комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ОКУД 0510463); Если решение принимает Комиссия по поступ. и выб. - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ОКУД. 0510463)	Подписание – 1.члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Отражение в: -Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ОКУД 0509213); -Актах о списании НФА (кроме транспортных средств) ОКУД 0510454 * и Актах о списании транспортного средства (ОКУД 0510456 * , -Накладной на отпуск материалов	В бухгалтерию в день поступления документа для внутреннего пользования, отражения на счетах бухгалтерского учета, в бухгалтерских регистрах

							(материальны х ценностей) на сторону (ОКУД 0510458)*	
10	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)							
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) (при наличие) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	1.подготовка -ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/ направление - бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; Руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

							(ОКУД 0509215) <i>/Инвентарной карточки</i> группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504216)	
12	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	1.подготовка -ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление-бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны документооборота)	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещение о трансферте (ОКУД 0510453); 2) подписание ответственным лицом учреждения 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений							

	по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
14	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10 000,00 рублей)	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для внутреннего пользования
15	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

	инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)							учета
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (от одного материально ответственного лица другому)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	материально ответственные лица, уполномоченное лицо (бухгалтер)	в день подписания документа уполномоченным лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	в бухгалтерию для отражения: 1) в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)
17	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							

18	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа /распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	руководитель уполномоченного органа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) 1) формирования Извещения о трансфере (ОКУД 0510453)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и Извещения (ОКУД 0510453) в субъект учета
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215) (при наличии)	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504216)	для передачи передающей стороной Инвентарной карточки в бухгалтерию принимающей стороны
20	Извещение о трансфере (ОКУД 0510453) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

				в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа				организации и ведения бюджетного учета
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							

22	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) , Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) , Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) , Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	бухгалтер	на бумажном носителе	Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
23	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0510456) , Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	0504144)						соответствую щих забалансовых счетах	
24	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)*	Ответственный член Комиссии	В электронном виде*	1.При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2.При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	1.Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – по требованию	В бухгалтерию для отражения в ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
25	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование	Лицо, ответственное за выдачу	В электронном виде*	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, получающее имущество/ Лицо,	В течение одного рабочего дня с момента создания	1. Отражение бухгалтерских записей в	в бухгалтерию, для внутреннего

	(ф. 0510434)*	имущества/ Лицо, сдающее имущество		оформления распорядительного документа руководителем учреждения	ответственное за приемку имущества	документа	учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Карточке количественно-уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	пользования, для отражения в registрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
26	Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)*	Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер	В электронном виде*	Не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания акта приема-передачи объектов, полученных в	Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	в бухгалтерию, для внутреннего пользования, Лицу, ответственному за выдачу имущества

				личное пользование				
27	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	бухгалтер	X	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
28	Карточка капвложений (ОКУД 0509211)	Бухгалтер	На бумажном носителе/ В электронном виде*	По требованию, с даты формирования вложений в объект капвложений	бухгалтер	С даты начала формирования вложений в объект капвложений до даты прекращения признания в учете капложений в объекты НФА	Отражение факта хозяйственной деятельности	В бухгалтерию, Для формирования первоначальной стоимости основного средства при строительстве, дооборудовании и за счет разных источников обеспечения
29	Карточка права пользования НФА (ОКУД 0509214)	бухгалтер	В электронном виде*	По требованию	бухгалтер	С даты признания объекта права пользования активом до даты прекращения признания объекта права пользования активом	Отражение бухгалтерских записей в учете	В бухгалтерию, На основании договора аренды, дополнительных соглашений, первичных документов по поступлению, перемещению объекта, начислению амортизации
30	Инвентарная карточка НФА учета ОС (ф. 0509215)	бухгалтер	На бумажном носителе	По требованию	бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования

Учет материальных запасов

31	Первичные документы, подтверждающие	1.подготовка -ответственное	на бумажном носителе	не позднее следующего	руководитель (уполномоченное	не позднее следующего	1) принятие к учету	в бухгалтерию для отражения в
----	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------------

	исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС)	лицо контрагента; 2.ввод/ направление - бухгалтер		рабочего дня со дня поступления первичных документов	лицо учреждения)	рабочего дня после получения документа	обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510452), Извещение (ОКУД 0510453), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы))	1.подготовка -ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/ направление - бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)заполнение Извещения (ОКУД 0510453) , полученного от передающей стороны; 3)формирован ие регистров учета нефинансовых активов	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
33	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании	Председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения	формирован ие Приходного ордера на	в бухгалтерию для учета Приходного ордера на

	неучтённых материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))			Комиссией по поступлению и выбытию активов		документа	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
34	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтённых объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (иные уполномоченные лица)	в день подписания документа уполномоченным лицами	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

35	Требование накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов	ответственный исполнитель бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
----	---	---------------------------------------	----------------------	--	---	--	--	--

36	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерю в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после их получения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организацией
37	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	бухгалтер	на бумажном носителе	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа				
38	Путевой лист (ф. 0345001, 0345004, 0345006	Бухгалтер, водитель, уполномоченное лицо, выполняющее обязанности механика	На бумажном носителе	Ежедневно при наличии выезда, 1 лист на 1 рейс либо 1 лист на несколько дней, если длительность рейса превышает продолжительность рабочего дня (смены) водителя	Руководитель, бухгалтер, водитель	По завершению поездки, не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Учет денежных средств

39	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	бухгалтер	на бумажном носителе	в день издания	бухгалтер, главный бухгалтер	в день издания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

								учета, для подписания Кассовой книги
40	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) при выдаче денежных средств из кассы	бухгалтер	на бумажном носителе	в день издания	главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо), бухгалтер	в день подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
41	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бухгалтер	на бумажном носителе	1) формирование ежедневно одновременно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом); 2) направление документа на бумажном носителе	Бухгалтер главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде

				на подписание в день издания 3) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным подписание титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и руководителем				
42	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бухгалтер	на бумажном носителе	ежедневно одновременно при формировании кассовых документов	бухгалтер	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	в бухгалтерию для внутреннего пользования
43	Платежное поручение (ф. 0401060) электронное	бухгалтер	На бумажном носителе/электронно	В день получения выписки	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо	В день издания	Журнал операции по безналичным денежным средствам (ф. 0504071)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде
44	Выписка из лицевого счета Электронная (ф. 0531962)	бухгалтер	на бумажном носителе	В день получения выписки	Бухгалтер	В день получения выписки	Журнал операции по безналичным денежным	в бухгалтерию для организации архивного

							средствам (ф. 0504071)	хранения в бумажном виде
45	Приложение к выписке из лицевого счета(ф. 0531967)	бухгалтер	На бумажном носителе	В день получения выписки	бухгалтер	В день получения выписки	Журнал операции по безналичным денежным средствам (ф. 0504071)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде
46	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)электронный	бухгалтер	На бумажном носителе	В день получения отчета	бухгалтер	В день получения отчета	Сверка данных	В бухгалтерию для составления ежемесячной отчетности

Учет расчетов с подотчетными лицами

47	Приказ (рапоржение, иной документ) о направлении работника в командировку (ф. 0301022)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	для внутреннего пользования
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512*)	Лицо, ответственное за формирование документа (специалист по кадрам)	В электронном виде*	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	в бухгалтерию для внутреннего пользования

					2. Утверждение-руководитель учреждения		денежных средств подотчетному лицу	
49	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)*	Лицо, ответственное за формирование документа (специалист по кадрам)	В электронном виде*	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	в бухгалтерию для внутреннего пользования
50	Заявка на выдачу денежных средств в подотчет (безналичная форма) с резолюцией руководителя	сотрудник учреждения, направляемый в командировку по приказу руководителя	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сотрудник, резолюция руководителя (уполномоченного лица)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражение в учете факта хозяйственной жизни;	в бухгалтерию для внутреннего пользования
51	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Экономист, бухгалтер	На бумажном носителе, в	По требованию	Подотчетное лицо; руководитель	В день составления документа	отражение в учете факта хозяйственно	в бухгалтерию для внутреннего

	объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)		электронном виде *		структурного подразделения подотчетного лица; ответственный исполнитель контрактной службы		й жизни;	пользования
52	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	сотрудник учреждения	на бумажном носителе	в день составления документа	сотрудник учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	в день составления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	в бухгалтерию для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным лицами (ОКУД 0504071)
53	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)*	Подотчетное лицо	В электронном виде*	В течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки (отпуска)	1.-лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или для возврата остатка денежных средств (предоставлен	в бухгалтерию для внутреннего пользования

							ие реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
54	Приказ о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа	бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни;	в бухгалтерию для внутреннего пользования
55	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)*	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В электронном виде*	В день оформления приказа на отпуск, заявления сотрудника, но не ранее чем за 14 дней до начала отпуска	Подписание - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -специалист по кадрам -главный бухгалтер Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования

Оплата труда

56	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты материальной помощи, надбавок, размера	Руководитель	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица уполномоченного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие работы в качестве информации	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
----	---	--------------	----------------------	--	---	---	---------------------------------------	---

	оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)							
57	Штатное расписание	Руководитель, экономист	на бумажном носителе	в день издания документа	ответственные лица уполномоченного органа, руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
58	Тарификационный список	Руководитель, экономист	на бумажном носителе	в день издания документа	руководитель учреждения, ответственные лица уполномоченного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	X	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
59	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (ф. 0301005)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
60	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	сотрудники учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для внутреннего пользования
61	Заявление сотрудника (работника) на	бухгалтер	на бумажном	не позднее следующего	сотрудники учреждения,	с 1 (первого) числа месяца,	отражение информации	в бухгалтерию для

	удержания из заработной платы		носителе	рабочего дня после получения заявления		следующего за месяцем получения заявления	при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	обеспечения удержаний
62	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (ф. 0301005)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководите ль (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
63	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником) (увольнении) (ф. 0301005)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания документа	руководите ль (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	в день издания документа	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате	в бухгалтерию для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
64	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (ф. 0301019)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	руководите ль (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	в бухгалтерию для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при

								предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
65	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X	X
66	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении	специалист по кадрам, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	сотрудник учреждения	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	в сведениях, направляемых в СФР

	(усыновлении) всех детей;							
67	Листок нетрудоспособности , в т.ч. по беременности и родам	бухгалтер	электронные сведения, на бумажном носителе	В день поступления документов по ЭДО от медицинского учреждения	бухгалтер	не позднее 5 (пяти) рабочих дней для передачи информации в СФР	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя (3 дня); 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением сроков, заполняемых медицинским учреждением	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
68	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	Руководитель, специалист по кадрам (иные ответственные лица учреждения)	на бумажном носителе	для начисления заработной платы за первую половину месяца - не позднее 11 числа текущего месяца., за вторую половину месяца - не позднее 24 числа текущего месяца	ответственные л67	не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
69	Справки по заработной плате	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты обращения о предоставления справок	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	в случае увольнения - в день увольнения	X	для выдачи сотруднику
70	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтер	на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	бухгалтер	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику

71	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бухгалтер	на бумажном носителе	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	бухгалтер	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
72	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	бухгалтер	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	в бухгалтерию для организации архивного хранения документа
73	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	бухгалтер	электронный, бумажный	не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления	подписанный ответственными лицами Реестр на	для направления в кредитную организацию

						заработной платы	перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
74	Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	бухгалтер	X	подписанная Карточка-справка (ОКУД 0504417)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в соответствии с установленным и сроками
75	График отпусков (ф. 0301020)	Специалист по кадрам	на бумажном носителе	Не позднее 1 декабря на следующий календарный год	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х дней с момента утверждения	Формирован ие Приказа (распоряжен ие) о предоставлени и отпуска сотруднику (работнику) (ф. 0301019)	в бухгалтерию для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
76	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска (самостоятельно разработанная форма первичного документа)	Специалист по кадрам	На бумажном носителе	Не позднее 31 декабря текущего года, на следующий календарный год	Специалист по кадрам	Не позднее 3-х дней с момента предоставления сведений	Формирован ие резерва отпусков на следующей календарный год	для формирования годовой, квартальной бухгалтерской (финансовой)

								отчетности
Учет доходов								
77	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели (аб 2 п.1 ст. 78.1 БК РФ); Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	экономист	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства по справке 0504833, по ф. 0510837*	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
78	Акт об оказании услуг	бухгалтер	На бумажном носителе	По мере оказания услуг	руководитель учреждения (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
79	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов:	Экономист, бухгалтер, юрисконсульт	На бумажном носителе	По мере формирования документов	Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций

	требование об уплате неустоек (штрафов, пеней; решение (постановление) судебного органа, договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения коммунальных услуг; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов денежных средств; иные документы/бумажный, электронный							(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Учет на забалансовых счетах

80	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель, заместитель руководителя	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
81	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при внутреннем перемещении бланков	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	бухгалтер, МОЛ	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицами	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	строгой отчетности							информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
82	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
83	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель инвен. комис. или Комиссии;2 . Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); 3.Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ОКУД 0509213);	в бухгалтерию для отражения бухгалтерских записей в учете

							4.Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	
84	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (Ф. 0510445)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (Ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071); Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ОКУД. 0509213); Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051)	в бухгалтерию для отражения бухгалтерских записей в учете
85	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета <u> </u> (Ф. 0510437)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф.	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета

							0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
86	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде*	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансово му счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета
87	Первичные документы, подтверждающие получение наград,	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	в бухгалтерию для отражения в

	призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)			подписания (получения) первичных документов		после получения документа	жизни в учете	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
--	--	--	--	---	--	---------------------------	---------------	--

Инвентаризация

88	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
89	Приказ о проведении инвентаризации	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
90	Решение о проведении инвентаризации* (ОКУД 0510439)	руководитель, ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде* На бумажном носителе (переходный период 2023-2024г в случае отсутствия технической возможности)	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации, оформление решения по результатам инвентаризаци	в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в целях оформления решения о проведении инвентаризации

							ии	
91	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*	Ответственный исполнитель комиссии	В электронном виде* На бумажном носителе (переходный период 2023-2024г в случае отсутствия технической возможности)	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственно е за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	дополнен ие, корректировка, отмена или аннулировани е Решения	в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
92	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентари зационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
93	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентари зационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
94	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	инвентари зационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
95	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентари зационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации

96	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
97	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	инвентаризационная комиссия	X	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
98	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявление излишков или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
99	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)*	Главный бухгалтер, бухгалтер	В электронном виде*	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день поступления документа	отражение результатов инвентаризации наличных денежных средств, при наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных	В бухгалтерию в день поступления документа

							средств	
10 0	Акты сверки взаимных расчетов	бухгалтер, главный бухгалтер	бумажный	по требованию	главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения взаимных расчетов с контрагентами	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления контрагенту для подписания, для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
Прочие документы								
10 1	План финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтер, экономист	На бумажном носителе	1) По мере формирования По мере изменения на 1 число месяца	Экономист, бухгалтер	Не позднее 1 числа месяца	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10 2	Справка (ф.0504833)	Главный бухгалтер, бухгалтер	На бумажном носителе	По мере необходимости	Главный бухгалтер, бухгалтер	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Отчетность								
10 3	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская (финансовая отчетность)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе, в электронном виде	в сроки, установленные Приказом вышестоящей организации, нормативными документами для представления отчетности	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность на бумажном носителе, в электронном виде в Вебконсолидацию	для формирования годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности
10 4	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог), ЕНП, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	главный бухгалтер	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации, уведомления в установленные законодательством сроки	главный бухгалтер, руководитель	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
10 5	Отчетность по налогам (6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	ответственное лицо	X	представление налоговой отчетности в ФНС и СФР по страховым взносам	для представления в ФНС и СФР отчетности в сроки, установленные законодательством
10 6	Сведения о среднесписочной численности работников	бухгалтер	электронный	формирует и направляет не позднее дня,	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом

	за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)			установленного для представления отчетности				централизованного учета в ИФНС
10 7	Информация для формирования подтверждении основных видов экономической деятельности	бухгалтер	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо	в срок, установленный для представления информации в СФР	формирование информации о подтверждении и основных видов экономической деятельности	для представления в СФР
10 8	Статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2 , форма N 11-краткая , форма N П-2 (инвест) , и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
10 9	Статистическая отчётность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N 3-информ), и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	X	X	для формирования статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

Журналы операций

11 0	Журнал операций № 1 по счету "Касса" (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 1	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 2	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 3	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 4	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 5	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 6	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)	бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		

11 7	Журнал операций № 12 по прочим операциям (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 8	Журнал операций № 8 по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
11 9	Журнал по санкционированию № 9 (ОКУД 0504071)	Главный бухгалтер	на бумажном носителе	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		
12 0	Главная книга (ОКУД 0504072)	Главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе по требованию	ежемесячно	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		Формируется в используемой учреждением программе автоматизации бухучета на основании всех выполненных транзакций, распечатывать на бумажном носителе по требованию
12 1	Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	Главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе, в электронном виде*	В последний рабочий день месяца	бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	в день формирования		Формируется в используемой учреждением программе автоматизации бухучета на основании всех выполненных

								транзакций, распечатывать на бумажном носителе по требованию.

*документы в электронном виде будут применяться по мере технической готовности учреждения для работы с ЭДО

Приложение № 5 к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- - Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н»;";
- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;
- - отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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";
- Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры от 29.12.2023г № 85).

2.Порядок формирования и состава инвентаризационной комиссии

2.1. В целях проведения инвентаризации в учреждении по распоряжению руководителя учреждения создается одна постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации объектов инвентаризации. Порядок создания, порядок действий, порядок принятия решений инвентаризационной комиссией учреждения при проведении инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации, полномочия, разграничение полномочий устанавливается данным Положением;

2.2. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входит не менее трех человек.

2.3. Статуты членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

- члены комиссии.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители централизованной бухгалтерии ,специалисты учреждения.

2.4. Материально-ответственные лица - не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризуемые комиссией.

2.5. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризаций, является обязательным.

2.6. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная

командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия председателя комиссии по уважительной или не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка), возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя комиссии передаются заместителю председателя комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии). (п.9 приказа 274н).

3. Задачи инвентаризационной комиссии

В полномочия постоянно действующих инвентаризационных комиссий входит:

- определение согласно порядку проведения инвентаризации методов (способов) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- документальное оформление результатов проведения инвентаризации;
- рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведение итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно общим требованиям по инвентаризации, закрепленным Приложением № 1 к ФСБУ для ОГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Порядок работы инвентаризационной комиссии

4.1. При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно Порядка проведения инвентаризации, принятого в учреждении лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,
- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс-мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета доводит до руководителя учреждения информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;
- фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) руководителя учреждения на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

4.2. После проведения подготовительной работы лицо осуществляющее ведение бухгалтерского учета:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости);
- направляет Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) руководителю учреждения на утверждение.

4.3. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования.

Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами, то Решение (ф. 0510439) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

4.4. В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов.

При необходимости лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

4.5. В случае утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439) лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению ([ф. 0510439](#)), осуществляют ознакомление с Решением ([ф. 0510439](#)) и подписывают Лист ознакомления.

4.6. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого лицо осуществляющее ведение бухгалтерского учета формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Действия при формировании, подписании, утверждении Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) аналогичны действиям, перечисленным в 4.1- 4.3 данного Положения.

4.7. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссией лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня,

предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

4.8. Порядок проведения заседания комиссии.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

5. Рассмотрение результатов инвентаризации

5.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов комиссией, обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации, согласно Порядка проведения инвентаризации в учреждении.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

5.3. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «При проведении инвентаризации нефинансовых активов их фактическое наличие соответствует данным учета, недостач и излишков не выявлено»

5.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.5. В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов отдельно формируется Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (личительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6. Принятие решения по результатам инвентаризации

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятное Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- Иных документов.

7. Права и ответственность членов инвентаризационной комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждений культуры документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Приложение № 3 к приказу № 85 от 29.12.2023г

Приложение № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н; федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. N 256н; Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"; методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н; методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

1.2.. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

1.3.. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.4. Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

2.Перечень объектов инвентаризации активов и обязательств и сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях (п.31 Приложения № 1 № 274н):

1) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 2) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- 3) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом
- 4) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- 5) при ликвидации (упразднении) учреждения;
- 6) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;
- 7) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета по следующим основаниям:

<i>Основание</i>	<i>Перечень объектов</i>	<i>Срок инвентаризации</i>	<i>Способ, метод проведения инвентаризации</i>
Обеспечение сохранности наличных денег, ценных бумаг, денежных документов.	Наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы	При смене материально ответственного лица	Способ – сплошная инвентаризация, метод осмотра
Выявление признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности для целей дальнейшего списания задолженности.	Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность на балансовых, забалансовых счетах	В течении года по мере выявления признаков сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности.	Способ - в отношении дебиторской задолженности по которой имеются признаки сомнительности, безнадежности; - кредиторской задолженности по которой имеются признаки не востребованности. Метод осмотра
Выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического,	Внеоборотные объекты нефинансовых активов	в течении года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического,	Способ - в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие

морального износа для целей дальнейшего списания.		морального износа	невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра.
---	--	-------------------	---

3.Основные этапы проведения инвентаризации активов и обязательств

1) В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается одна постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации.

Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением об инвентаризационной комиссии (Приложение № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) .

2) Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата Решения – это дата, когда руководитель принял решение издать документ.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Но есть исключения – если инвентаризация проводится не через осмотр, а путем проверки документов, сверки с госреестрами.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация, не должна быть ранее даты Решения.

Дата завершения инвентаризации – это дата завершения проверки. Она должна быть не позднее сроков предоставления годовой отчетности.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный

исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется.

Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» 20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3) Способы и методы проведения инвентаризации

Способы проведения инвентаризации:

-Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

Методы проведения инвентаризации:

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы

– метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу..

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п. подпункте 3 пункта 2.1 данного Порядка.

2. Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально-вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3. Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации). Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально-вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- 3.1. видеофиксация;
- 3.2. фотофиксация;
- 3.3. фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

4. Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных правовых актов МФ РФ, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

6) Оформление результатов инвентаризации

6.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

6.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1. излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);

2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли;

3. убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;

7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);

- наличие оснований для реклассификации объектов;

- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;

- наличие оснований для списания обязательств;
- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица- объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

6.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- а) при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:
 - являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
 - являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
 - акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете,

обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

д) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6.4. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

6.5. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

6.6 В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

6.7. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

В инвентаризационных описях, сличительной ведомости и акте о результатах инвентаризации обязательно указывается метод проверки.

6.8 Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее-акт) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. Акт:

-обобщает результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату;

-оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией;

-формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование;

- подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии;

- утверждается руководителем учреждения.

В Акте в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.9. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436),
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437),
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445),
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- Соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач),
- Иных документов.

II. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ведение учета данных для целей налогообложения передано по договору финансово-экономного и бухгалтерского обслуживания Муниципальному казенному учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обслуживания учреждений культуры» Исилькульского муниципального района Омской области.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения:

- автоматизированная с применением программного продукта «Парус-Бюджет-10 Бухгалтерия,
- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете (ст. 313 НК);
- налоговые формы (ст. 313 НК).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. По НДС бюджетное учреждение в рамках платных услуг, согласно ст.145 Н.К. решения ИФНС России освобождается от уплаты. При предоставлении льготы по НДС копию журнала полученных и выставленных счетов фактур в составе документов не предоставляется. (п 6 ст. 145 НК РФ)

2.2. выполнение работ, оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного муниципального задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, налогом на добавленную стоимость не облагаются, (пп 4.1 п.2 ст.146 НК РФ).

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением деятельности музеев, театров, библиотек, домов (дворцов) культуры, клубов, включенной в Перечень видов культурной деятельности (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.05.2020 № 642).

(Основание: ст. 284.8 НК РФ)

3.1.3. При исчислении налога на прибыль образовательных организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельностью (утв. Постановление Правительства РФ от 10.11.2011 № 917 (в ред.11.09.2021))

(Основание: ст. 284.1 НК РФ)

3.1.4. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.1.5. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид

финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.
(пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК).

3.1.6. Учреждение не уплачивает авансовые платежи в течение года и не представляет декларации по итогам отчетных квартальных периодов. (*Основание: п. 3 ст. 286, п. 2 ст. 289 НК РФ*)

3.1.7. Годовая декларация по налогу на прибыль представляется только по истечении налогового периода.

(*Основание: Федеральный закон от 23.07.2013 N 215-ФЗ*)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по кассовому методу. Учет доходов и расходов целевых поступлений производится раздельно. Моментом определения налоговой базы при реализации услуг считать день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих оказаний услуг, т.е. учет вести кассовым методом, (ст. 273 НК РФ). Оплатой услуг признается поступление денежных средств на лицевые счета, открытые в КФиК или в кассу. К платным услугам относятся все виды услуг, согласно уставу.

3.2.2. Учет доходов и расходов по благотворительным взносам, грантам, целевым поступлениям, спонсорской помощи, учитывать как средства от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, которые включены в план финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

3.2.3. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты т.е. в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с лицевого счета (пп.2 п.1 ст.167 НК РФ). Оплатой товара (работ, услуг) признается прекращение встречного обязательства перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг) (гл. 273 НК РФ).

3.2.4. Полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов. Срок использования доходов зависит от того, на какой срок составлено муниципальное задание (3 года) (ст. 252 НКРФ).

3.2.5. Разница между доходами и расходами по приносящей доход деятельности является объектом налогообложения по налогу и на прибыль - год.

3.2.6. Не включаются в объект налогообложения по налогу на прибыль доходы, перечисленные в ст. 251 НК РФ.

3.2.7. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода ст. 274 НК РФ.

3.2.8. Налоговые ставки установлены ст.284 НК РФ. составляют:

- в федеральный бюджет-3%
- в региональный бюджет-17%

3.2.9. При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на счета и (или) в кассу, день поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, либо день погашения задолженности иным способом.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой также признается прекращение встречного обязательства приобретателем соответствующих товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом.

(Основание: [ст. 273 НК РФ](#))

3.2.10. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав доходов от реализации и учитываются в порядке, установленном [ст. 249 НК РФ](#).

(Основание: [п. 4 ст. 250 НК РФ](#))

4. Учет амортизуемого имущества

4.1.1. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

4.1.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

4.1.3. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.)

4.1.4. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: пункт 7 статьи 258 НК)

4.1.5. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: пункт 2 статьи 258 НК)

4.1.6. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК)

4.1.7. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: пункт 9 статьи 258 НК)

4.1.8. Норма амортизации по всем объектам амортизуемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

(Основание: статья 259.3 НК)

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Налоговая база включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

(Основание: п.1 ст.210 НК РФ)

5.2. Датой фактического получения дохода работником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

(Основание: п.1 ст.223 НК РФ)

5.3. Налоговый период- календарный год. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ. Отчет по форме 6-НДФЛ, справку по форме 2- НДФЛ за год представляется в установленные законодательством сроки.

6. Страховые взносы

6.1. Страховые взносы – это обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального страхования. База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Предельная величина облагаемой базы в 2024 году - 2 225 000 руб.

(основание: Постановление № 1883 от 10.11.2023г.)

До достижения этой суммы взносы исчисляются по ставке 30%, при превышении предельной базы - 15,1%;

6.2. Тариф на страховые взносы «травматизм» определяется в зависимости от класса профессионального риска основного вида деятельности организации - 0,2% (уплачивается в Социальный фонд России).

6.3. Сроки предоставления отчетов:

6.3.1. сведения о взносах на травматизм-Социальный Фонд России в электронном виде не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным;

6.3.2. расчет по страховым взносам в ИФНС один раз в квартал не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

6.3.3. персонифицированные сведения о физлицах- ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

(Основание: п.1 ст.374 НК)

7.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Уплата авансовых платежей по налогу на имущество производится учреждениями ежеквартально. Отчетный период – квартал, налоговый период - календарный год. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется в сроки установленные законодательством.

(Основание: ст.375 НК)

8. Транспортный налог

8.1. Налоговая база в отношении автотранспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Уплата авансовых платежей по транспортному налогу производится учреждениями ежеквартально. Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год. Налоговая декларация не подается в ИФНС.

(Основание: пп.1 п.1 ст.359 НК)

9. Земельный налог

9.1. Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования.
(Основание: п.1ст.388 НК РФ, п.3ст.391 НК РФ.)

9.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 настоящего Кодекса. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования). Уплата авансовых платежей по земельному налогу производится учреждениями ежеквартально. Налоговая декларация не подается в ИФНС.

(Основание: п.1ст.390 НК РФ)

10. Учет материалов

10.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (с учетом НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК)

10.2. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
(Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.)

10.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК)

10.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: статья 313 НК)

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического,
бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры»
Исилькульского муниципального района Омской области

ПРИКАЗ

24 апреля 2023 года

г. Исилькуль

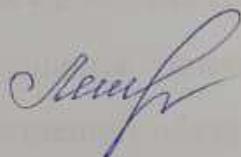
№ 19а

«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 10.03.2022 № 22, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



А. В. Ляшенко

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утверженной приказом от 10.03.2022 № 22

1. Раздел 9. «Финансовый результат» дополнить новым пунктом 9.7:

«9.7 Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

2. В приложение 1 «Рабочий план счетов» к приказу от 10.03.2022г. № 22 внести следующие изменения.

2.1. После строки:

0	209	3	0	000	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
---	-----	---	---	-----	--

дополнить строками:

0	209	3	9	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0	205	3	9	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

2.2. После строки:

0	303	1	3	000	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
---	-----	---	---	-----	--

дополнить строками:

0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. В Приложении 8 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности» изложить в следующей редакции:

«Пункт 6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждений. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.»

Пункт 7 изложить следующим образом:

«7. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлены порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.»

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры»
Исилькульского Муниципального района Омской области.

ПРИКАЗ

10.03.2022г.

г. Исилькуль

№ 22

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета и налогообложения
учреждений культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения бюджетных учреждений культуры.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 10 марта 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на директора МКУ ЦФЭБ и ХО УК.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



А. В. Ляшенко

I. Учетная политика учреждений культуры для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансовых "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Бухгалтерский учет осуществляется Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры» Исилькульского муниципального района Омской области (далее Централизованная бухгалтерия)

Централизованная бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет в следующих учреждениях:

- Управление культуры Администрации Исилькульского муниципального района Омской области
- Муниципальное бюджетное учреждение «Исилькульская централизованная библиотечная система» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ ИЦБС)

- Муниципальное бюджетное учреждение «Исилькульская централизованная клубная система» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ ИЦКС)
- Муниципальное бюджетное учреждение «Исилькульский историко-краеведческий музей» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ ИМКМ)
- Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры имени Владимира Владимировича Радула» Исилькульского муниципального района Омской области (ДК им. В. В. Радула)
- Муниципальное бюджетное учреждение кино-досуговый центр «Победа» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ КДЦ «Победа»)
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Исилькульская детская школа искусств» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ ДО ИДШИ)
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Исилькульская детская художественная школа» Исилькульского муниципального района Омской области (МБУ ДО «Исилькульская ДХШ») подчиненных Управлению культуры Администрации Исилькульского муниципального района Омской области (далее - Учреждения).

1.2. Функции по ведению бухгалтерского учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н и в соответствии с Договором на финансово-экономическое и бухгалтерское обслуживание.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

Единая учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Главные положения Единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Деятельность Централизованной бухгалтерии регламентируется Уставом и должностными инструкциями работников.

Требования директора Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников и оформляются в письменном виде.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, соблюдение учетной политики, действующего законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни несут руководители Учреждений и директор МКУ ЦФЭБ и ХОУК.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждений и директором Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению

руководителей Учреждений, которые единолично несут ответственность за созданную в результате этого информацию.

1.3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-Бюджет-7 Бухгалтерия»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства СУФД-онлайн;
- система электронного документооборота с территориальным органом статистики (Росстат)
- передача бухгалтерской и экономической отчетности контролирующему органу посредством портала «Электронный бюджет» и ПК «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по взносам, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;
- осуществление работы с применением программного продукта УРМ «Бюджет»
- размещение информации о деятельности Учреждений на официальном сайте bus.gov.ru
- размещение информации о закупках Учреждений на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

1.5. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

Приказ о приеме на работу (0301001), личная карточка (0301002), штатное расписание (0301017), приказ о предоставлении отпуска (0301005), график отпусков (0301020), приказ о прекращении трудового договора (0301006), табель учета рабочего времени (0504421), расчётно-платежная ведомость (0301009/0301010), приходный кассовый ордер (0310001), расходный кассовый ордер (031002), журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003), кассовая книга (0310004), платежные поручения (0401060), путевые листы (0345001, 0345004, 0345006), доверенность (0315001), журнал учета путевых листов (0345008), акт о списании материальных запасов (0504230), требование –накладная (0504204), акт о приеме –

передачи объектов нефинансовых активов (0504101), акт о списании объекта основных средств (0306003), акт о списании автотранспортного средства (0504105), инвентарная карточка учета основных средств (0306005), инвентаризационная опись (0504087), заборная карта (0504231).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

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

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

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

1.12. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

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

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

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

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, относятся при приеме к учету на забалансовые счета.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

2.6. Инвентарный номер наносится на объекты имущества несмыываемым средством.

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

4. Непроизведенные активы

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

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

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

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица;

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

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

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

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

5.3. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости, по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

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

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

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

6. Себестоимость

Общие положения

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

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

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

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

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

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

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

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

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

Общехозяйственные расходы

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.9. Прямые расходы (вид расходов) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг (опишите порядок) на основании (документ или документы).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

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

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

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

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства

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

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Парус Бюджет 7».

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из балансовой стоимости.

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

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

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

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.5. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

8.6. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 00 000.

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

8.7. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора).

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.8. При перечислении на лицевого счета средств обеспечений (контрактов) в учете оформляется запись по дебету счета 3 201 11 и кредиту счета 3 304 11.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 3 304 04 и кредиту счета 3 201 11.

8.9. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3.

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций № 4.

8.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в журнале № 6.

8.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по организациям.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.15. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется 1 раз в месяц на учennую дату.

(Основание: п. п. 200, 257 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

9. Финансовый результат

9.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска (компенсация);
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 9 к настоящей Учетной политике.

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

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записи-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), согласно приложения № 1.

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

12.2. Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504230).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы.

Основные средства:

Жилые помещения – недвижимое имущество учреждений	- 010111000
Нежилые помещения (здания, сооружения) – недвижимое имущество	
- 010112000	
Прочие основные средства-недвижимое имущество	- 010118000
машины и оборудование – особо ценное	
движимое имущество	- 010124000
Транспортные средства – особо ценное	
движимое имущество	- 010125000
Производственный и	
хозяйственный инвентарь – особо ценное	
движимое имущество	- 010126000
Прочие основные средства-особо ценное	
движимое имущество	- 010128000
Нежилые помещения(здания, сооружения)-	- 010132000
Инонедвижимое имущество учреждения	
Машины и оборудование – иное движимое имущество	- 010134000
Инвентарь производственный и хозяйственный –	
иное движимое имущество учреждений	- 010136000
Прочие основные средства- иное движимое имущество	
Учреждения (в части библиотечного фонда)	- 010138000
Нематериальные активы	- 010200000
Аналитические коды группы синтетического счета:	

- 20	- особо ценное движимое имущество
- 30	- иное движимое имущество
- 90	- имущество концессии

Непроизводственные активы

Земля	- 110311000
Амортизация: Амортизация жилых помещений – недвиж . имущество	
учреждений	- 010411000
Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений)	
- недвижимое имущество учреждений	- 010412000
Амортизация машин и оборудования – особо ценное движимое имущество	- 010424000
Амортизация программного обеспечения базы данных	- 010401000
Амортизация нематериальных активов	- 010409000
Амортизация транспортных средств – особо	
ценное движимое имущество	- 010425000
Амортизация производственного и	
хозяйственного инвентаря- особо ценное	
движимое имущество	- 010426000
Амортизация прочих основных средств-	
особо ценного движимого имущества	- 010428000
Амортизация нематериальных активов-особо ценного	
Движимого имущества	- 10429000
Амортизация нежилых помещений(зданий, сооружений)-	
иное движимое имущество	- 010432000
Амортизация машин и оборудования-	

иное движимое имущество	- 010434000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	- 010436000
Амортизация прочих основных средств – иное движимое имущество (ббл. Фонд)	- 010438000
Амортизация нематериальных активов- иное	
Иное движимое имущество -010439000	
Амортизация прав пользования активами	- 010440000
Амортизация прав пользования жилым помещением - 010441000	
Амортизация прав пользования не жилым помещением (здания, сооружения) -010442000	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием - 010444000	

Материальные запасы:

Лекарственные препараты и медицинские материалы	- 010531000
Бланочная продукция - 010506000	
Горюче- смазочные материалы-иное движимое имущество	- 010533000
Строительные материалы – иное движимое имущество	- 010534000
Мягкий инвентарь-иное движимое имущество	- 010535000
Прочие материальные запасы-иное движимое имущество	- 010536000
Товары- иное движ. имущ. учрежд.	- 010538000

Вложения в нефинансовые активы:

Вложения в программное обеспечение базы данных	- 010601000
Вложения в непроизводственные активы	- 010603000
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – 0106ОД000	
Вложения в недвиж. имущество - 010610000	
Вложения в основные средства	
Вложения в основные средства	- 010631000
Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество	- 010634000

Права пользования активами:

Права пользования не жилым помещением (здания, сооружения)	- 011142000
Права пользования машинами и оборудованием	- 011144000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	- 01116 L000

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - 210961000
 Раздел 2 Финансовые активы.

Денежные средства учреждения:

Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	- 020111000
Касса	- 020134000
Денежные средства в пути	- 020103000

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях -020433000

Расчеты по доходам:

Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ),

компенсация затрат - 020531000

Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Р.Ф. - 020551000

Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба - 020540000

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках - 020541000

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) - 020544000

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия - 020545000

Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы - 020551000

Расчеты по доходам от операций с основными средствами - 020571000

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами - 020574000

Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами - 020575000

материальными запасами

Расчеты по невыясненным поступлениям -020581000

Расчеты по субсидиям на иные цели - 020583000

Расчеты по иным доходам - 020589000

(п.2.7. Приказ М.Ф.Росии №227н)

Расчеты по выданным авансам:

Расчеты по оплате труда 020611000

(п.2.8 подп а.п. 3.55 Приказ М Ф Р №227н)

Расчеты по авансам по прочим выплатам- 020612000

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда - 020613000

Расчеты по авансам по услугам связи - 020621000

Расчеты по авансам по транспортным услугам - 020622000

Расчеты по авансам по коммунальным услугам - 020623000

Расчеты по авансам по арендной плате - 020624000

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества - 020625000

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам - 020626000

Расчеты по авансам по приобретению основных средств -020631000

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов - 020634000

Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям -020641000

Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы -020651000

Расчеты по авансам по пособиям социальной помощи населения - 020662000

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме-020666000

Расчеты по авансам по оплате иных расходов - 020691000

Расчеты с подотчетными лицами:

Расчеты с подотчетными лицами по

иным выплатам - 020812000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате услуг связи - 020821000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате транспортных услуг - 020822000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате коммунальных услуг - 020823000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате арендной платы за пользование
имуществом - 020824000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате работ, услуг по содержанию
имущества - 020825000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате прочих работ, услуг - 020826000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате страхования - 020827000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате пошлин и сборов - 020891000

Расчеты с подотчетными лицами по

приобретению основных средств - 020831000

Расчеты с подотчетными лицами по

приобретению материальных запасов - 020834000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате штрафов за нарушение за нарушение

законодательства о закупках и нарушение

условий контрактов - 020893000

Расчеты с подотчетными лицами по

оплате других экономических санкций - 020895000

Расчеты по ущербу и иным доходам:

Расчеты по компенсациям затрат - 020930000

Расчеты по расчетам принудительного изъятия - 020940000

Расчеты по доходам бюджета от

возврата дебиторской задолженности

прошлых лет - 020936000

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам,

возмещениям ущерба - 020940000

Расчеты по доходам от штрафных

санкций за нарушение условий контракта - 020941000

Расчеты по доходам от штрафных санкций

за нарушение условий контракта (договора) - 020944000

Расчеты по доходам от прочих сумм

Принудительного изъятия - 20945000

Расчеты по ущербу основных средств - 020971000

Расчеты по ущербу материальных запасов - 020974000

Расчеты по недостачам денежных средств - 020981000

Расчеты по иным доходам - 020989000

Расчеты с прочими дебиторами:

Расчеты с финансовым органом по

Поступлениям в бюджет - 021002000

Расчеты с финансовым органом по
наличным денежным средствам - 021003000
Расчеты с учредителем - 021006000

Раздел 3. Обязательства.

Расчеты по принятым обязательствам:

Расчеты по заработной плате - 030211000

Расчеты по прочим выплатам - 030212000

Расчеты по начислениям на выплаты

по оплате труда - 030213000

Расчеты по услугам связи - 030221000

Расчеты по транспортным услугам - 030222000

Расчеты по коммунальным услугам - 030223000

Расчеты по арендной плате за

пользование имуществом - 0130224000

Расчеты по работам, услугам

по содержанию имущества - 030225000

Расчеты по прочим работам, услугам - 030226000

Расчеты по страхованию - 030227000

Расчеты по безвозмездным перечислениям
текущего характера госуд.,муниципальным,
бюджетным учреждениям - 030241000

Расчеты по перечислениям другим бюджетам

Бюджетной системы Р.Ф. - 030251000

Расчеты по пособиям по социальной

помощи населению - 030262000

Расчеты по социальным пособиям и

компенсациям персоналу в денежной форме - 030266000

Расчеты по приобретению основных средств- 030231000

Расчеты по приобретению материальных

запасов - 030234000

расчеты по приобретению нематериальных

активов - 030232000

Расчеты по безвозмездным перечислениям

капитального характера гос.,муницип. учреждениям - 030281000

Расчеты по прочим расходам - 130291000

Расчеты по штрафам за нарушение

законодательства по закупкам и нарушение

условий контрактов (договоров) - 30293000

Расчеты по другим экономическим санкциям - 30295000

Расчеты по иным расходам - 30296000

Расчеты по платежам в бюджеты:

Расчеты по налогу на доходы

физических лиц - 030301000

Расчеты по страховым взносам на

обязательное социальное страхование на

случай временной нетрудоспособности и

в связи с материнством - 030302000

Расчеты по налогу на прибыль организаций - 030303000

Расчеты по прочим платежам в бюджет - 030305000

Расчеты по обязательному социальному

страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний-030306000

Расчеты по страховым взносам на обязательное

медицинское страхование в ФФОМС - 030307000

Расчеты по дополнительным страховым

взносам на пенсионное страхование -030309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное
пенсионное страхование на выплату страховой
части трудовой пенсии - 030310000
Расчеты по налогу на имущество организаций - 030312000
Расчеты по налогу на землю - 030313000

Прочие расчеты с кредиторами:

Расчеты по средствам полученным во
временное распоряжение - 030401000
Расчеты по удержаниям из выплат по
оплате труда - 030403000
Расчеты по платежам из бюджета с
финансовым органом - 030405000

Расчеты с прочими кредиторами - 030406000
Иные расчеты года предшествующие
отчетному, выявленные в отчетном году - 030486000
Иные расчеты прошлых лет, выявленные
в отчетном году - 030496000

Раздел 4. Финансовый результат.

Финансовый результат экономического субъекта:

Доходы текущего финансового года - 040110100
Доходы финансового года, предшествующие
отчетному, выявленные по контрольным
мероприятиям - 040116000
Доходы финансового года, предшествующие
отчетному, выявленные в отчетном году - 040118000
Доходы прошлых финансовых лет,
выявленные в отчетном году - 040119000

Расходы текущего финансового года - 040120200
Расходы финансового года предшествующие
отчетному, выявленные по контрольным
мероприятиям - 040126000
Расходы прошлых финансовых лет,
выявленные по контрольным мероприятиям - 040127000
Расходы финансового года, предшествующие
отчетному, выявленные в отчетном году - 040128000
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные
в отчетном году - 040129000

Финансовый результат прошлых
отчетных периодов - 040130000
Доходы будущих периодов - 040140000
Доходы будущих периодов к признанию
в отчетном году - 040141000
Доходы будущих периодов к признанию
В очередных годах - 040149000
Расходы будущих периодов - 040150000
Резервы предстоящих расходов - 040160000

Раздел 5. Санкционирование расходов.

санкционирование по текущему финансовому году - 050010000
санкционирование по первому году, следующему за
текущим - 050002000

санкционирование по второму году, следующему
за текущим(первому году, следующему за очередным) - 05003000

Лимиты бюджетных обязательств.

Полученные лимиты бюджетных обязательств- 050115000

Принятые бюджетные обязательства на текущий
финансовый год -050211000

Приняты денежные обязательства -050212000

Отложенные обязательства -050209000

Сметные (плановые,прогнозные) назначения

по доходам (поступлениям) -050411000

Сметные (плановые) назначения по расходам - 050412000

Право на принятие обязательств на

текущий финансовый год -50610000

Утвержденный объем финансового обеспечения

на текущий финансовый год - 050710000

Получено финансовое обеспечение

текущего финансового года - 050810000

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование -01

Материальные ценности на хранении -02

Бланки строгой отчетности -03

Сомнительная задолженность -04

Награды, призы, сувениры -07

Запасные части к транспортным, средствам -09

Обеспечение исполнения обязательств -10

Поступления денежных средств -17

Выбытия денежных средств -18

Задолженность невостребованная кредиторами -20

Основные средства в эксплуатации -21

Периодические издания для пользования -23

Материальные ценности, выданные в
личное пользование работникам - 27

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

**Самостоятельно разработанные формы первичных
(сводных) учетных документов**

Отчет по билетам по Управлению культуры с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Цена	Наим-е меропр-я	Остаток		Приход		Расход		Остаток	
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма

Отчет сдал _____

Отчет принял _____

РЕЕСТР
№ _____
сдачи квитанций (бланков строгой отчетности)
за _____ 202__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа Чек ККТ _____

Материально ответственное лицо

№ п/п	Бланк		Ф.И.О. плательщика	Ф.И.О. обучающегося	Наименование услуги	Сумма
	Дата	№				
1						
ИТОГО:						0,00

Всего принято документов ()
(цифрами и прописью)

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

“ ” 20 __ г.

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

“ ” 20 __ г.

ОТЧЕТ

о предоставлении гражданам и юридическим лицам (оказание образовательной услуги на платной основе) за март 202_г.

Наименование услуги согласно утвержденного перечня	Стоимость услуги (руб.) 1 час	Ф.И.О. преподавателя	202_г.		
			Количество обучающихся	Сумма (руб.)	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
Основные виды деятельности					
ИТОГО					

Исполнитель (материально ответственная): _____

Директор _____ »: _____

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК: _____

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

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

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

1.4. Плановая инвентаризация по объектам нефинансовых активов проводится по состоянию на 01 октября текущего года, согласно приказа учредителя.

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

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

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

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления

материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре по каждому ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением инвентаризации.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1.** Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2.** Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в приказе, утверждаемом руководителем.
- 2.3.** Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4.** Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5.** Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 14 календарных дней.
- 2.6.** Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7.** Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8.** Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.
- 2.9.** Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

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

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

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

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

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

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной

платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

Приложение к Порядку приемки,
хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

" " 20 г.

№

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных

от

согласно счету от " " 20 г. №

и накладной от " " 20 г. №

В результате проверки выявлено:

1.

Состояние

упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	Общую сумму руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены

комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

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

2.3. Для определения размера обязательства на конец года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы всех работников по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К x СДЗ,

где К – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработка по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой, которую подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

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

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

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Приложение № 1 к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " " 20 г.

№ п/п	Наименование учреждения	Ед. изм.	Кол-во

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)
" " 20 г.

Приложение №1 к
Порядку организации и
 осуществления внутреннего контроля,
 согласно приказа № 22 от 10.03.2022 г.

План внутреннего финансового контроля
Управления культуры Администрации Исилькульского муниципального
района Омской области на 2023 год

№ п/п	Бюджетная процедура (операция)	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Метод контроля	Периодичность контрольных действий
1	2	3	4	5	7
1	Составление и предоставление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.	Севальдт О.С.	Севальдт О.С.	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа и до утверждения документа
2	Составление и ведение бюджетной росписи	Севальдт О.С.	Севальдт О.С.	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа. До утверждения документа
3	Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств	Брянцева О. В.	Брянцева О. В. Севальдт О.С.	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа До утверждения документа
4	Формирование и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	Севальдт О.С.	Севальдт. О.С. Руководители учреждений	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа До утверждения документа
5	Обеспечение соблюдения при получении межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, условий, целей, и порядка, установленных при их предоставлении	Севальдт О.С.	Севальдт О.С. Руководители подведомственных учреждений.	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа После осуществления операций
6	Принятие решений о зачете (об уточнении, перечисление в бюджет района) платежей в т.ч. невыясненных поступлений	Ляшенко А. В.	Ляшенко А. В.	Проверка оформления документа	Ежемесячно

7	Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации в регистрах бюджетного учета	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов До передачи документов
8	Мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности	Перова Е.И.	Перова Е.И. Ляшенко А.В.	Проверка оформления документа	В процессе формирования документа До утверждения документа
9	Соблюдение требований законодательства Р.Ф. и иных нормативных правовых актов Р.Ф. о контрактной системе в сфере закупок	Брянцева Шухов В.В.	Брянцева О. В.. Шухов В.В. Руководители подведомственных учреждений	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов До передачи документов
10	Исполнение требований налоговых органов и органов осуществляющих внешний контроль.	Копилова Е.А. Ляшенко А.В..	Копилова Е.А. Ляшенко А. В. Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов В течении года
11	Осуществление планирования (прогнозирования) поступлений от возмещения затрат государства	Андреева А. А.	Андреева А. А. Севальдт О.С.	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов До передачи документов
12	Исполнение судебных актов по искам Заключение договоров	Шухов В.В. Руководители подведомственных учреждений	Шухов В.В. Шухов В.В	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов
13	Ведение кассовых операций контроль:	Болдилова В.Н. Васильева Е.В.	Болдилова В.Н. Васильева Е.В. Ляшенко А.В.	Проверка оформления документов	При приеме и обработке документов После осуществления операций
14	Ведение банковских (безналичных) операций	Болдилова В.Н. Перова Е.И.	Болдилова В.Н. Перова Е.И. Ляшенко А. В..	Проверка оформления документов	В процессе формирования документов После осуществления операций
15	Учет расчетов с подотчетными лицами	Перова Е.И.	Перова Е.И. Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов	При приеме и обработке документов После осуществления операций

16	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Перова Е.И.	Перова Е.И. Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов После осуществления операций
17	Учет расчетов с дебиторами по доходам	Ляшенко А. В.	Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов и своевременного поступления При приеме и обработке документов
18	Учет расчетов по оплате труда	Копилова Е.А. Васильева Е.В.	Копилова Е.А. Васильева Е.В. Ляшенко А. В. Перова Е.И.	Проверка оформления документов на соответствие нормативно-правовых актов В процессе формирования документов После осуществления операций
19	Учет нефинансовых активов	Васильева Е.В.	Васильева Е.В. Ляшенко А. В.	Проверка оформления документов При приеме и обработке документов После осуществления операций
20	Санкционирование расходов	Перова Е.И..	Перова Е.И.	Проверка оформления документов В процессе формирования документов
21	Проведение инвентаризаций	Инвентаризационная комиссия в составе: Ляшенко А. В. Перова Е.И. Васильева Е.В..	Васильева Е.В.	Сверка данных при проведении и оформлении результатов инвентаризации В процессе проведения инвентаризации
22	Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности. Статистическая отчетность. Налоговая отчетность	Отдел бухгалтерского учета, Планово-экономический отдел Брянцева О.В Васильева Е.В. Ляшенко А. В. Копилова Е.А.	Ляшенко А. В. Перова Е.И. Севальдт О.С Брянцева О.В Васильева Е.В.. Севальдт О.С Ляшенко А. В. Копилова Е.А.	Проверка оформления документов и контроль за своевременной сдачей отчетности В процессе формирования отчетности До сдачи отчетности

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК

Ляшенко

Ляшенко А. В.

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-экономического, бухгалтерского и хозяйственного обеспечения учреждений культуры»
Исилькульского муниципального района Омской области

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 года

№ 83

*Об внесении изменений
в приложение № 3 учетной
политике для целей бухгалтерского учета*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в приложения № 3 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «График документооборота в бухгалтерии за 2023год», согласно приложения к настоящему приказу.

Директор МКУ ЦФЭБ и ХО УК



А. В. Ляшенко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
на 2023 год

Наименование документа (код по ОКУД)	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	количество экземпляров	ответственный за выпуск	срок исполнения	ответственный за проверку	кто предоставляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	за передачу в архив	сроком передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ТМЦ, Основные средства											
Счет-фактура	1	Начальник ОБУ	Начальник ОБУ	В момент принятия на учет ТМЦ	Директор МКУ	Начальник ОБУ	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	В момент списания с учета ТМЦ	Директор МБУ, Директор МКУ	Бухгалтер I категории	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер I категории	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор МБУ, Директор МКУ	Бухгалтер I категории	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер I категории	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор МБУ, Директор МКУ	Бухгалтер I категории	В день выбытия из учета объекта ОС	Бухгалтер I категории	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Акт сворки с покупателями/поставщиками	2	Начальник ОБУ	Начальник ОБУ	Ежемесченно	Директор МКУ	Начальник ОБУ	Ежеквартально	Начальник ОБУ	Ежеквартально	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Банковские, платежные документы											
Платежное поручение (0401060)	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Директор МКУ, Начальник ОБУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Выписка из лицевого счета	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Директор МКУ, Начальник ОБУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Директор МКУ, Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Расшифровка сумм неиспользованных реестров	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	по мере поступления	Директор МКУ, Начальник ОБУ	Бухгалтер I категории	по мере поступления	Директор МКУ, Начальник ОБУ	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Касса											
Приходный кассовый ордер (0310001)	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	В день приема денег	Директор МКУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Расходный кассовый ордер (0310002)	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер - кассир I категории	В день выдачи денег	Директор МКУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Кассовая книга (0504514)	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Директор МКУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	
Журнал оприходий (0504071)	1	Бухгалтер I категории	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Директор МКУ	Бухгалтер I категории	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По истечении пяти лет	

Поступление ТМЦ								
Договор на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг	2	Директор МБУ МКУ	Директор МБУ МКУ	Юрист	Директор	Не позднее следующего дня после заключения	Начальник ОБУ	В день поступления
Дополнительное соглашение к договору, соглашение о расторжении договора	2	Директор МБУ МКУ	Директор МБУ МКУ	Юрист	Директор	Не позднее следующего дня после заключения	Начальник ОБУ	В день поступления
Накладная на поступление товара, счет-фактура	2	Директор МБУ, МКУ	Директор МБУ, МКУ	В день получения документов.	Начальник ОБУ	Не позднее следующего дня поступления	Начальник ОБУ	Бухгалтерия
Доверенность	1	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Директор МКУ, начальник ОБУ	Директор	Ежедневно	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтерия
Документы по услугам (входящие/исходящие):								
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Директор	По мере поступления	Начальник ОБУ	В день поступления
Счет - фактура (вх.)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Директор	По мере поступления	Начальник ОБУ	В день поступления
Счет-фактура(ах)	1	Начальник ОБУ	Начальник ОБУ	В момент принятия работ/услуг	Директор	В момент выполнения	Директор МКУ	Бухгалтерия
Зарплатная плата								
Табель рабочего времени Управление культуры, МКУ ЦФЭБ и ХО УК, МБУ ДО ДШИ, МБУ ДО "Исилькульская ДШИ", МБУ ИКСС, МБУ ИИКМ, МБУ ЦБС, МБУ КДЦ "Победа", МБУ ДК им. В. В. Радуна	1	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 11 числа и за вторую не позднее 24 числа.	Руководитель подразделения	Два раза в месяц: за первую и за вторую половину месяца	Бухгалтер по 3/11	Не позднее 11 и 24 числа
							Бухгалтер по 3/11	Бухгалтерия
								По истечении пяти лет

Ведомость напечатания зарплатной платы Управление культурой, МКУ ЦФЭБ и ХО УК, МБУ ДО ДЦИ, МБУ до "Исилькульская ДХИ", МБУ ИИКС, МБУ ИИКМ, МБУ ИЦС, МБУ КДЦ "Победа", МБУ ДК им. В. Радула	1	Бухгалтер по з/пл	Бухгалтер по з/пл Не позднее 11 и 24 числа	Директор МКУ	Бухгалтер по з/пл Не позднее 11 и 24 числа	Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл Не позднее 11 и 24 числа	Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Записка-расчет о предоставлении отпуска (ОКУД 0504425)	1	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	В день получения распоряжения от директора	Директор МКУ	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл Бухгалтер по з/пл	Бухгалтерия	По истечении пяти лет
Записка-расчет при увольнении (ОКУД 0504425)	1	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	В день расчета экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	По истечении пяти лет
Записка-расчет при увольнении (ОКУД 0504425)	1	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	В день увольнения	В день оконч. расчета	Экономист- бухгалтер	Экономист- бухгалтер	По истечении пяти лет
Приказ о приеме работника на работу (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Личная карточка работника (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Приказ о переводе на другую работу (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день перевода	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Приказ о предоставлении отпуска (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 2 недели до начала отпуска	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
График отпусков (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	На начало года до 15.12	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Приказ об увольнении (ОКУД)	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день увольнения	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Приказ о направлении в командировку (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет
Командировочное удостоверение (ОКУД)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 1 день до начала командировки	Директор	Специалист по кадрам	Бухгалтер	Специалист по кадрам	По истечении 2-х лет

По учету расчетов

*

Акты сверок	2	Гл. бухгалтер, бухгалтер-кассир	Гл. бухгалтер, бухгалтер-кассир	По мере сверки, но не более 2-х недель	Гл. бухгалтер	бухгалтер-кассир	По мере сверки, но не более 2 недель	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По истечении пяти лет
По учету ГСМ										
Путевой лист (ОКУД 0345001, 0345004, 0345006)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Гл. бухгалтер	Водитель	По завершении поездки не позднее конца рабочего дня	Гл. бухгалтер	По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня	Гл. бухгалтер
Журнал учета движений путевых листов (Ф № 8)	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	По мере выезда, 1 запись на 1 путевой лист	Гл. бухгалтер	Бухгалтер-кассир	2-е число след. мес.	Гл. бухгалтер	По завершении поездки, не позднее конца рабочего дня	Гл. бухгалтер
Бухгалтерская и налоговая отчетность										
ФСС (4-ФСС), Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд.сведения в ГодР	1	Экономист-бухгалтер	Экономист-бухгалтер		Гл. бухгалтер			Гл. бухгалтер		Гл. бухгалтер
ЕНП, уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, НДС, ЕНВД налог на имущество, прибыль, земельный налог, транспортный налог, бухгалтерская отчетность	1	бухгалтер-кассир, Гл. бухгалтер	бухгалтер-кассир, Гл. бухгалтер		В установленный для сдачи отчетности срок		За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Гл. бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Гл. бухгалтер
Авансы	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Директор МКУ	Начальник ОБУ	Ежедневно	Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтерия
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо, бухгалтер-кассир	Подотчетное лицо, бухгалтер-кассир	По сроку отчета	Директор МКУ	Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	По сроку отчета	Бухгалтерия
По учету расчетов с пологотичными лицами										
Авансы	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Директор МКУ	Начальник ОБУ	Ежедневно	Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтерия
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо, бухгалтер-кассир	Подотчетное лицо, бухгалтер-кассир	По сроку отчета	Директор МКУ	Начальник ОБУ	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	По сроку отчета	Бухгалтерия

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, приведенного в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

2.7. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля;

3.4. Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение руководителю.

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

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

Коды			
Дага	по БК	КТМО	

Наименование главного администратора бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 1
к Порядку организации
и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год,
квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Бюджетная процедура (операция)	Должностное лицо, ответственное за осуществление операции (исполнитель)	Должностное лицо, проводящее контрольные действия (контролер)	Метод контроля	Периодичность контрольных действий
1					
2					

П. Учетная политика учреждений культуры для целей налогообложения

Ответственность за ведение налогового учета возложить на директора МКУ ЦФЭБ и ХО УК

Моментом определения налоговой базы при реализации услуг считать день ~~оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих оказаний услуг, т.е. учет вести кассовым методом~~, согласно статьи 273 НК РФ.

Оплатой услуг признается поступление денежных средств на лицевые счета, открытые в КФиК или в кассу.

Финансовое обеспечение бюджетного учреждения производится путем предоставления ГРБС субсидии.

К платным услугам относятся все виды услуг, согласно устава.

Учет доходов и расходов по благотворительным взносам, грантам, целевым поступлениям, спонсорской помощи учитывать как средства от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, которые включены в план финансово-хозяйственной деятельности.

Синтетический и аналитический учет по платным услугам и выделенной субсидии вести отдельно в регистрах бухгалтерского учета (с литером 2- приносящая доход деятельность и с литером 4,5-бюджет).

Учет фактов хозяйственной жизни вести в регистрах бухгалтерского учета.
Применять журнал операций.

№1 по счету касса

№2 по учету безналичных денежных средств

№3 по учету расчетов с подотчетными лицами

№4 по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

№5 по учету расчетов по учету по доходам

№6 расчеты по оплате труда

№7 по учету операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№8 прочие проводки

№9 по учету прочих операций

№10 по учету операций межотчетного периода

№11 по учету исправления ошибок прошлых лет.

Главная книга.

Эти журналы формируются ежемесячно на основе первичных документов. Учет доходов и кассовых расходов вести в ведомости аналитического учета, согласно плана финансово хозяйственной деятельности по кодам бюджетной классификации отдельно по бюджетным средствам и приносящей доход деятельности.

При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на лицевые счета или в кассу.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты т.е. в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с лицевого счета, выплаты из кассы, в соответствии подпункта 2 пункта 1 ст. 167 НК РФ. В целях главы 273 НК РФ оплатой товара (работ, услуг) признается прекращение встречного

обязательства перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг).

В соответствии со статьей 252 НКРФ, полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов. Срок использования доходов зависит от того, на какой срок составлено муниципальное задание.(3 года)

Разница между доходами и расходами по приносящей доход деятельности является объектом налогообложения по налогу и на прибыль - год .

Если в конце года на лицевом счете по платным услугам нет остатка денежных средств, то нет и объекта налогообложения, т.к. доходы равны расходам.

Субсидии относятся к средствам целевого финансирования, которые не учитываются учреждением при определении налоговой базы по налогу на прибыль, согласно п.10 ст.2 Закона РФ от 27.12.91г №2116-1 «О налоге на прибыль организаций » и п.2.12 инструкции Государственной налоговой службы РФ №37 от 10.08.95. Налогообложение указанных средств, не использованных на конец отчетного периода, не предусмотрено.

Остатки на конец года по выделенным субсидиям переходят на следующий год и в новом году их следует использовать исключительно на те цели (по тем же КОСГУ), на которые суммы выделялись изначально. Если муниципальное задание не выполнено, то остатки следует вернуть в доход бюджета.

Не включаются в объект налогообложения по налогу на прибыль доходы, перечисленные в ст. 251 НК РФ.

Целевые средства, полученные в рамках финансирования в виде субсидий из соответствующего бюджета на выполнение государственного(муниципального) задания.(подпункт 14 пункта 1 ст 251)НКРФ

Целевые средства, полученные в рамках благотворительной деятельности; гранты, предоставленные иностранными организациями.

Учет доходов и расходов целевых поступлений производить раздельно.

При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода ст. 274 НК РФ.

В рамках приносящей доход деятельности обоснованные и документально подтвержденные расходы бюджетного учреждения на услуги связи, на текущий ремонт учитываются при исчислении налога на прибыль .В этом случае такие расходы подлежат распределению в соответствии с п.1 ст272 НКРФ.Они распределяются между видами деятельности пропорционально выручки. Уменьшить доходы на указанные расходы можно только в сумме превышения фактических расходов над суммой ,полученной на эти цели субсидии.

Налоговые ставки установлены ст.284 НК РФ. С 2017-2020 годах ставки налога на прибыль составляют:

- в федеральный бюджет-3%
- в региональный бюджет-17%

Если у муниципальных бюджетных учреждений не возникает обязательств по уплате налога на прибыль, то они представляют налоговую декларацию в ИФНС России по истечении налогового периода с кодом 229 в электронном виде

Ежеквартально предоставляется декларация если у учреждения возникнут обязательства по уплате налога на прибыль.(п.2ст.289НКРФ)

Сведения о среднесписочной численности работников включаются в расчет по страховым взносам ЕРСВ (Приказ ФНС от 15.10.2020г № ЕД -7-11/751@.

Ежегодную налоговую декларацию по налогу на землю с 2020г в налоговую инспекцию предоставлять не нужно. Ежеквартально перечисляются авансовые платежи. Базой для исчисления налога на землю является кадастровая стоимость земли, которая определяется, согласно приказа № 50-п от 20 ноября2014г и применяется для целей налогообложения с января 2016г.

Основание Федеральный закон от15.04.2019г №63-ФЗ

Ставка земельного налога определяется согласно решений сельских поселений и решения Исилькульского городского поселения в отношении категорий земельных участков:

-в отношении земельных участков, занятых жилищно- коммунальным комплексом-0,3%;

- в отношении прочих земельных участков -1,5%.

Срок уплаты земельного налога не позднее 1 марта года, следующего за истекшим годом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

По НДС бюджетное учреждение в рамках платных услуг, согласно ст.145 Н.К. решением ИФНС России№3 освобождается от уплаты. При предоставлении льготы по НДС копию журнала полученных и выставленных счетов фактур в составе документов с 01.01.2015г не предоставлять .(П 6 ст. 145 НКРФ)

С 01.01.2012г выполнение работ, оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного муниципального задания ,источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета , налогом на добавленную стоимость не облагаются, на это указывает подпункт4.1 пункта2 ст146 НКРФ.

Объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, находящееся на балансе в оперативном управлении учреждений.

Отменен налог на движимое имущество п. 19ст.2ФЗ от 03.08.2018г №302-ФЗ.

С 01.01.2019г движимое имущество не признается объектом налогообложения.

Налог на имущество, находящееся в оперативном управлении, следует исчислять исходя из среднегодовой стоимости имущества, учитываемого по остаточной стоимости на балансе учреждения . ст.378.2 НК РФ. Налоговая ставка такого имущества составляет 2,2%

С 2020г отменили ежеквартальные отчеты по авансовым платежам по налогу на имущество организаций. За истекший налоговый период следует подать налоговую декларацию за год (п.2ст.1 Федерального закона от15.04.2019г №63-ФЗ).

Ежеквартально следует уплачивать авансовые платежи по налогу на имущество как одна четвертая произведения ставки налога и налоговой базы (п.4 ст 382,пп.1п.12,п.13 ст.378.2 НК РФ), не позднее 30 календарных дней с даты

окончания соответствующего отчетного периода. Итоговый платеж не позднее 30 марта следующего за истекшим годом.

Не признаются объектом налогообложения по налогу на имущество (п.4ст.374 НК) земельные участки.

С 2020г не нужно представлять ежегодные налоговые декларации по транспортному налогу, налоговая отчетность отменяется.

Учреждения должны самостоятельно ежеквартально уплачивать транспортный налог.

С 1 января 2016г. за автомобиль, поставленный на учет после 15 числа, транспортный налог за этот месяц платить не нужно, а если до 15 числа, то месяц считается полным и с этого месяца нужно платить налог. Месяц снятия с учета признается полным, в случае, когда объект снят после 15-го числа, в иных случаях месяц постановки или снятия с транспортных средств с регистрации не учитывается как полный при расчете коэффициента.(изм. Закон от 29.12.2015г. № 396 ФЗ)

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016г №250 переданы полномочия по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование ИФНС России.

Согласно статьи 420-421 НК РФ объектом обложения страховыми взносами для физических лиц признаются выплаты и иные вознаграждения по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. Предельная величина базы для начисления страховых взносов в пенсионный взнос в отношении каждого физического лица на 2022г не должна превышать 1 565 000,00 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода, ФСС-1 032 000,00 руб. Пенсионные взносы перечислять одним платежным документом без распределения взносов на финансирование страховой и накопительной части рудовой пенсии,

т.е, по ставке 22%, пока облагаемый доход сотрудника с начала года не превысит 1 565 000,00 руб. Далее взносы рассчитываются по ставке 10%.

В ФСС взносы на случай нетрудоспособности и материнства начисляются ставке 2,9% пока облагаемый доход не достигнет 1 032 000,00 руб., с сумм, превысивших этот лимит, взносы в соцстрах не начисляются.

На ОМС начисляются взносы по ставке 5,1 % со всех облагаемых доходов без ограничения по сумме.

При исчислении подоходного налога стандартные вычеты на ребенка прекращаются, когда доход работнику превышает 350000 руб. Изменения предусмотрены Федеральным законом от 23.11.2015г №317- ФЗ

Удержаный подоходный налог должен быть перечислен не позднее даты, следующей за днем выплаты дохода (Пб. Ст.226 НК),исключение касается отпускных и пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за ребенком). Удержаный из них подоходный налог следует перечислять в бюджет, не позднее последнего месяца, в котором они выплачены.

Отчетность по подоходному налогу в налоговую инспекцию предоставляется ежеквартально.