

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ»
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
(МУ «Управление культуры»)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
«УХТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯСА
«КУЛЬТУРАӦН ВЕСЬКӦДЛАНӦН»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ УЧРЕЖДЕНИЕ
(«КультураӦн веськӦдланӦн» МУ)

П Р И К А З

23 декабря 2024 г.

№ 136-од

г. Ухта Республика Коми

«Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета и
налогообложения»

В соответствии с Положением о муниципальном учреждении «Управление культуры» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (МУ «Управление культуры»), утвержденного решением Совета муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 21 декабря 2023г. №275, во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), приказываю:

1. Утвердить учетную политику для учреждения в целом согласно приложению.
2. Применять учетную политику с 01.01.2025 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Ознакомить с изменениями Учетной политикой всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Приказ от 29.12.2018г. № 235-од «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения» считать утратившим силу с 01.01.2025 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры» Пинаеву Е.С.

Начальник



Е.И. Вокуева



Учетная политика для целей бюджетного учета и налогообложения

1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России:
 - от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»),
 - от 31.12.2016 года № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»),
 - от 31.12.2016 года № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»),
 - от 31.12.2016 года № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»),
 - от 31.12.2016 года № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»),
 - от 30.12.2017 года № 274н далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
 - от 30.12.2017 года № 275н далее - СГС «События после отчетной даты»,
 - от 30.12.2017 года № 278н далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»),
 - от 27.02.2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»),
 - от 30.05.2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»),
 - от 07.12.2018 года № 256н «Запасы»,
 - от 30.05.2018 года № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
 - от 29.06.2018 года № 145н «Долгосрочные договоры»,
 - от 30.06.2020 года № 129н «Финансовые инструменты»,
 - от 15.11.2019 года № 181н «Нематериальные активы»,
 - от 15.11.2019 года № 182н «Затраты по займам»,

- от 15.11.2019 года № 183н «Совместная деятельность»,
 - от 15.11.2019 года № 184н «Выплаты персоналу»,
 - от 28.02.2018 года № 34н «Непроизведенные активы»,
 - от 30.12.2017 года № 277н «Информация о связанных сторонах»,
 - от 28.02.2018 года № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
 - и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

2. Организация бухгалтерской работы в учреждении.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерией регламентируется: Положением о централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры», утвержденной начальником МУ «Управлением культуры» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. В случае разногласий между руководителем (или уполномоченного им на то лица) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя (или уполномоченного им на то лица), который непосредственно несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и бюджетную отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Основание: статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Требования главного бухгалтера

2.4.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.2. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) и т.д., необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), руководителя, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее — работники).

2.4.3. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов

(сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такую работу требование об устранении нарушения.

2.4.4. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение, представить документы (сведения), запрашиваемый отчет в течение срока, согласованного с главным бухгалтером.

В случае отказа работника от ознакомления с требованиями или неисполнения требования в срок главный бухгалтер готовит служебную записку на руководителя. На основании служебной записки главного бухгалтера работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.4.5. В случае если выявленное нарушение положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни работником не исправлено, не представлены документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета, вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на работника.

2.4.6. Работники бухгалтерии обязаны информировать в письменной форме главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, не представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

2.5. Учреждение (ответственный за размещение информации на официальном сайте учреждения) публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации:

2.7.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются в учреждении с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8", "1С: Зарплата".
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.2. В соответствии с п. 13 Инструкции N 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.7.3. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №1 к Учетной политике**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

гКБК - группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;
КДБ - код классификации доходов бюджетов;

КРБ - код классификации расходов бюджетов;

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

гКБК – в 1-17 разрядах номера счета указываются нули.

КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, в соответствии с решением о бюджете муниципального округа «Ухта».

По счету учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 271,272 в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете муниципального округа «Ухта» 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXX XXXXX 000, в 24-26 разрядах 271,272)

По счету учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 224 при списании на расходы начисленной амортизации безвозмездных прав пользования имуществом отражаются в 5-17 разрядах номера счета нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 000, в 24-26 разрядах 224)

По счету учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов» если в 24-26 разрядах КОСГУ 241 в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта» 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXX XXXXX 000, в 24-26 разрядах 241). Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».

По счету учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов» с указанием в разрядах 5-14 номера счета нулей (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 XXX, в 24-26 разрядах XXX)

КДБ – код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета, в соответствии с решением о бюджете муниципального округа «Ухта».

По счету учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года» с указанием в разрядах 4-17 номера счета нулей, при признании ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом – объекта учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования (структура по счету с 1-17 разряды XXX 00000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 121)

По счету учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года» при формировании (корректировке) главным распорядителем, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения полномочия учредителя, размера участия публично-правового образования (собственника имущества) в государственном (муниципальном) учреждении (структура по счету с 1-17 разряды XXX 0X000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 172)

По счету учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов» с указанием в разрядах 4-17 номера счета нулей при отражении информации по объектам аренды на льготных условиях в части доходов будущих периодов по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества (структура по счету с 1-17 разряды XXX 00000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 121)

КИФ – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

По счетам учета: 1.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», 1.201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 1.201.34 «Касса» с указанием в разрядах 1-17 номера счета нулей.

При ведении бюджетного учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

в разрядах 24 – 26, указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;
- коду вида расходов;
- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Указывается в соответствии с Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

Таблица формирования счетов:

| Счет | разряды | | | | Примечание |
|----------|---------|---------------|-------|----------------|--|
| | 1-4 | 5-14* | 15-17 | 24-26 КОСГУ | |
| 1 101 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 |
| 1 101 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 при безвозмездной передаче ОС другим учреждениям с 1-17 разряды 0000 00000 00000 XXX, в 24-26 разрядах 281 |
| 1 104 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 при безвозмездной передаче ОС другим учреждениям с 1-17 разряды 0000 00000 00000 XXX, в 24-26 разрядах 281 |
| 1 104 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 |
| 1 104 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 КОСГУ 224 с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 000, в 24-26 разрядах 224 |
| 1 104 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 КОСГУ 229 при безвозмездном пользовании |

| | | | | | |
|----------|--------|---------------|-----|-----|--|
| | | | | | земельным участком с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 000 , в 24-26 разрядах 229 |
| 1 104 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 КОСГУ 229 при аренде земельного участка с 1-17 разряды XX XX XXXXX XXXXX 244 , в 24-26 разрядах 229 |
| 1 105 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 |
| 1 106 00 | XXXX | 0000000000 | XXX | XXX | |
| 1 111 00 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | |
| 1 201 00 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 201 11 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 201 23 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 201 34 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 201 35 | XXXX | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | |
| 1 204 33 | XXXX** | XXXXXXXXXXXX* | 000 | XXX | При отражение в учете органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" приобретенным учреждением за счет субсидий предоставленных из соответствующего бюджета. |
| 1 204 33 | XXXX** | 0000000000 | 000 | XXX | При отражение в учете органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" приобретенным учреждением за счет средств приносящей доход деятельности (выбытие) |
| 1 209 81 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 210 05 | XXX0 | 0000000000 | 000 | XXX | при отражении информации по объектам аренды на льготных |

| | | | | | |
|----------|------|------------|-----|-----|--|
| | | | | | условиях по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества |
| 1 304 01 | 0000 | 0000000000 | 000 | XXX | |
| 1 401 30 | 0000 | 0000000000 | 000 | 000 | |
| 1 401 60 | XXXX | 0000000000 | XXX | XXX | |

***5-14 разряды** в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 5-14 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи в соответствии с решением о бюджете муниципального округа «Ухта»

****1-4 разряды** в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бюджетного учета учреждения в разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 1-4 разрядах соответствующие аналитические коды целевой статьи раздел и подраздел

2.7.4. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом - №52н и приложении 3 к приказу № 61н. В отношении тех документов, форма которых не унифицирована, разрабатывается и утверждается такая форма самостоятельно, с учетом наличия в них всех обязательных реквизитов, установленных п.7 Инструкции №157н:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

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

2.7.5. Сотрудник, ответственный за оформление первичного документа, должен обеспечить его своевременную передачу для внесения в регистры бухучета. Этот сотрудник несет ответственность за достоверность данных, зафиксированных в первичном документе.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Основание: глава 2 статья 9 Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

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

2.7.6. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н, оформленные на бумажном носителе.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП на бумажном носителе.

2.7.7. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые произошли в отчетном периоде, не

является событием после отчетной даты (п. 1.7 Методических рекомендаций). Они должны отражаться той датой, которая стоит в документах.

То есть универсально передаточный документ (далее УПД), акт выполненных работ и т.д. поступившие не в момент свершения факта хозяйственной жизни, но до сдачи квартальной, месячной отчетности отражаются датой УПД, акта выполненных работ и т.д. При этом после отчетной датой считается дата за два дня установленного срока Финансовым управлением администрации муниципального округа «Ухта» сдачи квартальной, месячной отчетности и пять дней – годовой отчетности необходимых для свода самой отчетности.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете первым числом следующего отчетного периода.

Если документы поступают за год, за который отчетность уже принята, то отражается исправление ошибки прошлых лет первым рабочим днем года.

Возмещения расходов сотрудника отражаются в регистрах бухгалтерского учета на дату представления заявления в бухгалтерию (отметка ставится ведущим бухгалтером на заявлении в момент поступления заявления).

2.7.8. Подписывать первичные документы имеет право руководитель учреждения (или уполномоченное им на то лицо).

Денежные и расчетные первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету без подписи руководителя (или уполномоченного им на то лица) и главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера учреждения (или уполномоченного им на то лица).

2.7.9. Согласно п. 11 Инструкции N 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированные на бумажном носителе, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 Журнале операций по счету "Касса";
- № 2 Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнале операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнале по прочим операциям; (далее - Журналы операций);
- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода»;
- № 8-ош «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет», для обособленного ведения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет;
- «Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213)».
- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н, а также в учетной политике.

Согласно п.п.314,318 Инструкции № 157н учет операций по санкционированию расходов ведется в регистре бухгалтерского учета в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) на основании первичных документов. Для ведения операций по санкционированию расходов обособленно от остальных хозяйственных операций и для отдельного учета по санкционированию вести отдельный Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) - «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Отражать все операции по санкционированию в «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Журнал операций распечатывается, сброшюровывается и подписывается ответственным за его формирование заместителем главного бухгалтера по экономическим вопросам.

Журналы операций распечатываются, сброшюровываются и подписываются главным

бухгалтером или заместителем главного бухгалтера (или уполномоченным на то лицом) и лицом, ответственным за его формирование. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Согласно п. 18 Инструкции N 157н исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Сохранность документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование в течении срока хранения документов. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель учреждения.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в случае комплексной автоматизации бухгалтерского учета:

- 1 раз в месяц, по истечении каждого отчетного периода (месяца), а сброшюровываются в папки дело - по окончанию отчетного периода (года)

- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода» - 1 раз в год, после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

- Листки нетрудоспособности сотрудников формировать в отдельную папку с приложением «Расчет пособия».

- Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения и заверительной подписью начальника по окончании финансового года.

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров вести в хронологическом порядке и распечатывать ежемесячно в последний рабочий день каждого месяца.

- Книгу аналитического учета депонированной заработной платы, заполняется по мере необходимости (при остатки денежных средств в кассе на пятый день с момента получения денежных средств).

- Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.

- Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

- Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года.

- Книгу учета бланков строгой отчетности, заполняется по мере необходимости (поступления, выбытия).

- Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

- Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.

- Ответственное лицо за хранение: договоров (входящих) – ведущий бухгалтер (по работе с поставщиками и подрядчиками); договора ГПХ, оказание услуг (физ. лицом, ИП) – ведущий бухгалтер (по начислению заработной платы); договора (исходящие-оригиналы, которые должны быть предоставлены ответственным по заключению данных договоров в бухгалтерию)- заместитель главного бухгалтера; договора (входящие –пожертвования, гранды и т.д.)- заместитель главного бухгалтера; договора аренды (безвозмездного пользования имуществом) – заместитель главного бухгалтера (ведущий бухгалтер).

2.7.10. «Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Федерального Архивного Агентства от 20 декабря 2019г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- годовая отчетность - постоянно;

-квартальная отчетность - не менее 5 лет;

-месячная отчетность – не менее 1 года;

-документы по начислению заработной платы - оформленные до 2003 года 75 лет, после 2003 года 50 лет (Основание 43-ФЗ от 02.03.2016г. «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»);

-остальные документы - не менее 5 лет.

2.7.11. График документооборота ведется в соответствии с утвержденным приложением к Приказу начальника МУ «Управление культуры» «Об утверждении графика документооборота».

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с администрацией муниципального округа «Ухта»;

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации муниципального округа «Ухта»;

- передача месячной, квартальной, годовой отчетности в программе «СВОД-СМАРТ» в администрацию муниципального округа «Ухта»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - передача отчетности и статистических данных в статистику;
- Уполномоченным начальником лицом:
- размещение планов графиков, планов закупок;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

2.8. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими лицами и физическими лицами осуществляется с применением ККТ (БСО) в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее 54-ФЗ).

ККТ не применяется при расчетах платежными поручениями.

2.9. Учет денежных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями установленными Указаниями Центрального Банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. №3210-У

Согласно пункта 4.7 Указаний № 3210-У, кассовые документы оформляются на бумажном носителе с применением технических средств, и подписываются собственноручными подписями.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом начальника. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Счет 201 35 «Денежные документы» предназначен для учета различных денежных документов: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п (основание: п.169 Инструкции 157н).

2.10. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, либо по приказу начальника учреждения с указанием причины выдачи доверенности.

2.11. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на отдел кадров.

2.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера»:

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

2.12.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника учреждения.

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (**Приложением № 7 - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**).

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

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

2.12.4. В комиссию, указанную в подпункте 2.12.3. включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

2.12.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- налоговые декларации;
- главную книгу;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера на дату передачи;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

3. Методика бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Данные бухучета за отчетный год включает информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.2.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в (Приложение №1 к Учетной политике).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Бюджетный ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

3.2.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Основные средства

3.3.1. Материальные объекты имущества, являющиеся активами независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств.

3.3.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер). Инвентарный номер присваивается программой «1С» автоматически.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

Учет компьютерной техники ведется как отдельно по каждому объекту, так и в целом, в зависимости от приобретения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

3.3.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. При частичной ликвидации (разукомплектовании) основного средства в комплекте, стоимость ликвидируемой части рассчитывается исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов), если стоимость отдельных предметов не выделена – по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При частичной ликвидации (разукомплектовании) основного средства применяется форма Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;

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

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункты 19, 28 СГС «Основные средства».

3.3.8. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

3.3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

3.3.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его

переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.3.11. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.3.12. Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль. При этом все расходы по содержанию имущества, полученного в безвозмездное пользование от сотрудника, сотрудник берет на себя.

Основание: пункт 32 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429.

3.3.13. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов, драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Дополнительно для бухгалтерского учета основных средств применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение №2,3.**

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

3.3.15. Отражение информации на счетах: 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (далее счет 25), 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (далее счет 26).

Если в актах приема-передачи не указана стоимость переданного имущества (части помещения), то отражение стоимости данного имущества на счетах учета 25,26 осуществляется по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально, исходя из стоимости всего здания (помещения) часть которого передано.

3.4. Нематериальные активы

3.4.1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

3.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3.4.3. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.4.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.п.61, 93 Инструкции № 157н. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

3.4.5. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев (означает – 12 месяцев плюс один день и выше) учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами».

На Счетах 111 6X. учитываются объекты, которые отвечают четырем признакам:

1. Учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев.
2. У объекта нет материально-вещественной формы.
3. Объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества.
4. Права получили по простой (неисключительной) лицензии.

В соответствии с условиями – в пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

Если срок использования НМА – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы или на себестоимость.

Неисключительные права на НМА со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

3.4.6. Счета 102 XX. Чтобы отнести нефинансовый актив к НМА, он по стандарту должен отвечать шести требованиям.

1. Учреждение будет неоднократно или постоянно использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев.
2. У объекта нет материально-вещественной формы.
3. Объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества.
4. У учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами.
5. Объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования.
6. Первоначальную стоимость можно надежно оценить.

Основание: п.п. 4,6,7 СГС «Нематериальные активы», п.56 Инструкции № 157н.

3.5. Непроизведенные активы

3.5.1. Единицей бюджетного учета произведенных активов является инвентарный объект в соответствии с п.80 Инструкции 157н.

3.5.2. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер,

который используется исключительно в регистрах бюджетного учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. в соответствии сп.81 Инструкции 157н.

3.5.3. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам в соответствии с п.82 Инструкции 157н.

3.6. Материальные запасы

3.6.1. Материальные запасы – это являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций). В состав запасов включено незавершенное производство (п. 7 ФСБУ Запасы). Учет материальных запасов по видам, осуществляется по номерам счетов, применяемых в бюджетном учете согласно Положениям инструкции №157н, а также Инструкции №162н.

, Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается из документов поставщика.

На основании Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы» (Письмо Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075), отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному назначению материального запаса).

3.6.2. Активы, относящиеся к материальным запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п.13 ФСБУ «Запасы»). Оценка первоначальной стоимости запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных п.14-18 стандарта.

Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактических произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов. (п. 20 ФСБУ «Запасы»).

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, методом рыночных цен (п.22 ФСБУ «Запасы»).

- если материальные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

- в случае если данные о стоимости материальных запасов по каким - либо причинам не представляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль. Данные по определению справедливой стоимости оформляются решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом приемки материалов (ф.0504220).

При переводе материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией, их стоимость не изменяется.

Материальные запасы используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев, принимаются к бюджетному учету на срок их полезного

использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.10 ФСБУ «Запасы»). Решение комиссии оформляется Актом (ф.0504220).

3.6.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Согласно пункта 34 ФСБУ «Запасы» выбытие запасов включает:

- потребление (использование) в деятельности учреждения;
- прекращение использования по решению субъекта учета;
- передача другой организации государственного сектора;
- продажа (дарение), обмен, распространение;
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Выбытие с балансового учета объекта запасов производится при одновременном соблюдении критериев указанных в п. 35 ФСБУ «Запасы». Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Акт о списании составляется комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов и утверждается руководителем учреждения.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, научных и учебных целей, и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, списание недостающих (похищенных), пришедших в негодность материальных запасов (утрата потребительских свойств) оформляется – Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Материально ответственные лица производят списание канцелярских, хозяйственных и строительных материалов по мере их расходования и предоставляют, оформленные документы в бухгалтерию для отражения соответствующих операций на счетах бухгалтерского (бюджетного учета).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

3.6.4. Ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на ответственных лиц.

3.6.5. За списанием материальных ценностей осуществляет контроль постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая назначается приказом начальника учреждения.

3.6.6. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

3.6.7. Учет бланков строгой отчетности. Приобретение бланков строгой отчетности, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения». При этом отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

3.6.7.1. В деятельности учреждения могут использоваться следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- Сим-карта.
- Топливная карта.

Учет ведется с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ, направленных Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 №29-01-39/04.

БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Учет полученной от нефтяной компании топливной карты ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет полученной сим-карты ведется на забалансовом счете - счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет топливных карт, сим-карт ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке (1шт -1 рубль).

3.6.7.2. Перечень должностей сотрудников, лица ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются начальником учреждения, согласно приказа.

3.6.7.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения, которая назначается приказом руководителя по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в бухгалтерию.

Выдача со склада бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки ответственного лица. Передача оформляется требованием-накладной (ф.0510451). Списание БСО оформляется актом (ф.0510461). Учет бланков строгой отчетности ведется в книге БСО (ф. 0504045) по забалансовому счету.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03.

3.6.8. Приобретение призов, знамен, кубков, дипломов, цветов, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее – ценные подарки (сувениры и т.д.), отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения». Отражение ценных подарков (сувениров и т.д.) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения ценных подарков (сувениров и т.д.).

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров и т.д.), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров и т.д.), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков.(сувениров и т.д.).

Расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги» и кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы) без отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Выдаются для мероприятия со склада награды, призы, ценные подарки, сувениры, дипломы и т.д. на основании служебной записки материально ответственного лица. Передача оформляется накладной на внутреннее перемещение материалов (ф.0510450).

3.6.9.Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008.(ред. от 30.09.2021).

Учет использования легковых автомобилей ведется в путевых листах легкового автомобиля (ф.0345001). Форма утверждена приказом МУ «Управление культуры».

3.6.10. Приобретение запчастей для транспортных средств, отражаются на балансе учреждения. Отражение запчастей для транспортных средств, выданных в взамен изношенных на транспортные средства на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда запасные части не принимаются на склад).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
-и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на

указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.11. Приобретение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, отражаются на балансе учреждения. Отражение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад).

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» предназначен для учета имущества, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Спецодежда, выданная учреждением в личное пользование работникам, учитывается на забалансовом счете 27 на основании выдачи её со склада, материально ответственным лицом, согласно Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе.

Списание спецодежды в связи с физическим износом оформляется Актом о материальных запасах (ф. 0510460).

3.7. Расчеты по доходам

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

3.7.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.7.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.8. Выдача денежных средств подотчет.

Выдача денежных средств под отчет производится по распоряжению начальника учреждения на основании письменного заявления получателя (или ответственного лица) с указанием назначения аванса на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет должна быть собственноручная надпись начальника о сумме денежных средств, источника средств и о сроке на который выдаются денежные средства. Работником бухгалтерии

проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 020800000 и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу (за исключением выдачи денежных средств на проведение общегородских мероприятий).

"Расчеты с подотчетными лицами" ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении положения о расчетах с подотчетными лицами», утвержденным приказом начальником МУ «Управления культуры».

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, согласно сметы и ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении Общеотраслевого положения о служебных командировках», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры».

Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными разъездами и проездом к месту работы и обратно, ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении Общеотраслевого положения о служебных разъездах и проезду к месту работы и обратно», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры».

Выдача денежных средств под отчет авансом на приобретение проездных билетов к месту отдыха и обратно (при условии наличия права на использование льготного проезда) осуществляется на основании ходатайства с приложением копии билетов, или справки с транспортной организации о стоимости проезда к месту отдыха и обратно, окончательный расчет производится после предоставления авансового отчета. Со стоимости проезда (перелета) от места пересечения границы России (место пересечения границы в случае перелета самолетом: это международный аэропорт, в котором сотрудники проходят пограничный контроль в пункте пропуска через Государственную границу России) к месту проведения отпуска за границей и обратно, к границе России, удерживается НДФЛ и начисляются страховые взносы.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Срок использования подотчетных сумм - 10 рабочих дней (за исключением сумм, выданных в связи со служебными командировками и льготным проездом). Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении указанного срока предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы и произвести окончательный расчет по ним. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на операционные расходы, не может превышать 50 000 руб. при каждой выдаче.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе начальника.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

3.9.4. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

3.9.5. Вести аналитику счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

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

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

3.9.8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». На 20 счет не принимается задолженность, по которой есть документы, что контрагент ликвидирован или умер, такая задолженность списывается сразу.

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.10. Финансовый результат

3.10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу начальника;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленных нормативов.

3.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования (например, КАСКО, ОСАГО);
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- ...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учитываются – на счете 401.50 «Расходы

будущих периодов». Сначала отражается на счете вся сумма таких затрат. Затем постепенно списывайте в текущий результат – на счет 401.20 ежемесячно в последний день месяца. Если договор действует не с первого числа месяца, сумму списываемых расходов рассчитайте пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не закрываются.

Если срок действия перечисленных расходов не выходит за пределы текущего отчетного периода, то они учитываются в составе расходов текущего финансового года в составе авансовых платежей на счете 0.206.00 и так же постепенно ежемесячно списываются на расходы.

Антивирусную программу по простой (неисключительной) лицензии со сроком службы более 12 месяцев учитываются на счет 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Если срок пользования антивирусной программой 12 месяцев и меньше расходы на покупку учитываются в составе будущих расходов или текущих расходов, в зависимости от условий договора.

| Как учитывать | Условия договора |
|---|--|
| В текущих расходах – на счетах 401.20 | Договор действует в пределах одного финансового года. Например, с 1 февраля по 31 декабря 2025 года. Договор, переходящий на следующий год, если за программу ежемесячно перечисляете периодические платежи. Например, договор действует с 1 ноября 2025 года по 31 октября 2026 года |
| В расходах будущих периодов – на счете 401.50 | Договор, переходящий на следующий год, с разовым фиксированным платежом. Например, договор действует с 1 ноября 2025 года по 31 октября 2026 года |

На конец отчетного периода (последний рабочий день финансового года) проводится инвентаризация расходов будущих периодов
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.3. В учреждении создается резерв:

3.10.3.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу - порядок расчета и учета резерва приведен в **Приложение № 4 к Учетной политике.**

3.10.3.2. Резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3.10.3.3. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

3.10.3.4. 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 после подписания в ЕИС документа о приемке — 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).

В случае поступления документов по коммунальным услугам в месяце следующем за периодом оказания услуги, но до момента сдачи отчетности, счет 0 401 60 223 не применяется.

При поступлении документов по коммунальным услугам в месяце следующем за периодом оказания услуги после сдачи отчетности применяется счет 0 401 60 223. В случае перечисления авансовых платежей ресурсоснабжающим организациям, на конец года сложатся остатки как по счету 0 206 23 «Расчеты по авансам по коммунальным услугам» так и по счету 0 401 60 223

3.10.3.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

3.10.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата, Безвозмездная аренда (упущенная выгода) муниципального имущества) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

В случае если договор аренды заключен на неопределенный срок сумма дохода ставится из расчета дохода от арендной платы на 3 года (если срок действия такого договора наступает не с начала финансового года, то сумма дохода от арендной платы исчисляется с даты действия договора до конца года.)

Доходы по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, одновременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Остатки доходов будущих периодов по счету 0.401.40.000 на финансовый результат прошлых лет не закрывается.

На конец отчетного периода (последний рабочий день финансового года) проводится инвентаризация доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

3.11. Санкционирование расходов

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

3.11.2. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3.11.3. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.11.4. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

3.11.5. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

3.11.6. Для операций текущего года в 22 разряде бюджетного учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом.

3.11.7. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

3.11.8. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

3.11.9. Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

Группировка принятых (принимаемых) учреждений обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции 157-Н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Принятые (принимаемые) обязательства";
- 2 "Принятые (принимаемые) денежные обязательства";
- 7 "Принимаемые обязательства";
- 9 "Отложенные обязательства".

Основание: п.п. 318-319 Инструкции 157-Н (абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

3.11.10. Бюджетные обязательства (ЛБО) принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке, акты сверок (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства) и т.д.. Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- решение налогового органа;
- справка-расчет;
- другой документ, который подтвердит денежное обязательство

3.11.11. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок и т.д.

3.11.12. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда – оплата за первую половину месяца -15 числа каждого месяца, оплата за месяц последнее число каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда – последнее число каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг – в течение двух рабочих дней, после предоставления заключенного договора- датой договора, счета или счета-фактуры в бухгалтерию датой УПДН. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете первым числом следующего отчетного периода.
- командировочных расходов – в течение двух рабочих дней, после предоставления полного пакета документов по командировочным расходам (приказа о командировке, смета расходов, заявление на выдачу денег под отчет и т.д.) датой поступления документов в бухгалтерию;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – в день предоставления визированного авансового отчета (при условии предоставления полного пакета документов) в бухгалтерию (отметка ставится ведущим бухгалтером на заявлении в момент поступления заявления);
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года и т.д.

3.11.13. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях), за исключением случаев предусмотренных ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ст 93, ч.1 п.9

3.11.14. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в смете.

3.12. Событиями после отчетной даты.

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и

квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3.12.2. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.12.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.12.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

3.13. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит созданная инвентаризационная комиссия на основании приказа директора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 5**.

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

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Также приказом начальника учреждения создаются комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний одометра автотранспорта;
- по проведению внезапной ревизии кассы.

Дополнительно для бухгалтерского учета применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение №6**.

3.14. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Ведется в соответствии с п.220-223 Инструкции № 157н

3.15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

3.15.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет старший эксперт (ревизор) (при необходимости созданная по приказу начальника комиссия). Помимо старшего эксперта (ревизора) (комиссии) постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- зам.главного бухгалтера по экономическим вопросам, сотрудники отдела;
- зам.главного бухгалтера, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

3.15.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем финансовом контроле» и графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным начальником МУ «Управление культуры» на текущий финансовый год.

3.16. Бюджетная отчетность

3.16.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

3.16.2. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

3.16.3. Составляется и представляется бюджетная отчетность в Финансовое управление администрации муниципального округа "Ухта" с использованием информационной системы "Свод-Смарт" с одновременным представлением на бумажном носителе.

3.16.4. Дополнительные формы в составе годовой и квартальной бюджетной отчетности, а также порядок их составления и сроки представления устанавливаются Финансовым управлением администрации муниципального округа "Ухта".

3.17.5. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются Финансовым управлением администрации муниципального округа "Ухта".

Если срок представления отчетности выпадает на нерабочий день, представить ее нужно не позднее первого рабочего дня, следующего за нерабочим.

3.16.6. В налоговую инспекцию годовая бюджетная отчетность представляется в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в составе: Баланса (ф. 0503130). Бюджетную отчетность в налоговую инспекцию представляется в электронном виде (по телекоммуникационным каналам связи).

3.16.7. Сформированную бюджетную отчетность подписывают:

- начальник и главный бухгалтер (бухгалтер-специалист) централизованной бухгалтерии.
- Если форма отчетности содержит плановые (прогнозные) и аналитические показатели, ее также подписывает заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам.

3.16.8. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3.17. Представительские расходы.

3.17.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

3.17.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ начальника учреждения о проведении мероприятия, об осуществлении расходов на указанные цели и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие (представительские расходы);
- первичные документы о произведенных расходах, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций;
- отчет о представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие в котором отражаются:
 - цель представительских мероприятий, протокол мероприятия, результаты их проведения;
 - иные необходимые данные о проведенном мероприятии, а также сумма расходов на представительские цели (при этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами).

3.17.3. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, приобретение призов, подарков, цветов, профилактики или лечения заболеваний.

3.17.4. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

3.18. Особенности применения первичных документов - Табель учета рабочего времени.

3.18.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется методом регистрации отклонений.

3.18.2. В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 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».

При этом отмечаются неявки, опоздания, а также сверхурочные часы и др. Учет неявок всегда ведется в днях. В нижней строке графы указывается код условных обозначений, а верхние графы остаются пустыми. Если длительность дня или смены не изменяется, фиксируется только отклонение от нормы времени (неявки, опоздания). При нормальной продолжительности работы фиксируются только неявки на работу.

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные: в нижней строке графы указываются неявки, а в верхней количество дней явок через дробь отработанных часов.

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

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства) | ПК |
| Время прохождения сотрудником обучения с отрывом от производства (повышение квалификации с отрывом от производства) в другой местности | ПМ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Отпуск без сохранения заработной платы | А |
| Работа в дни, объявленные в стране нерабочими в связи с карантин по коронавирусу | РВ |
| Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП |
| Время простоя по вине работодателя | РП |
| Время простоя по вине работника | ВП |

3.18.. Назначение ответственного лица по ведению табеля учета рабочего времени производится приказом начальника. Кроме приказа эту обязанность необходимо прописать в должностной инструкции или трудовом договоре лица, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в учреждении:

- ведет учет штатного состава работников;
- контролирует своевременность явки на работу и ухода с работы, нахождение на рабочем месте работников в соответствии с графиками работы (сменности);
- регистрирует и передает на согласование начальника заявления работников на предоставление отпусков, дополнительных выходных дней и т. п. и обеспечивает последующую передачу указанных заявлений в отдел кадров;
- уведомляет начальника о неявках, опозданиях и преждевременных уходах работников по неизвестным причинам;
- контролирует своевременность представления работниками документов, подтверждающих уважительные причины их отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности, справок и т. д.), с последующей их регистрацией и передачей в отдел кадров;
- обеспечивает ознакомление работников с приказами начальника по личному составу и основной деятельности;
- на основании приказов о приеме, переводе, увольнении работников вносит соответствующие изменения в бланк табеля учета рабочего времени;
- в установленном порядке ведет табель учета рабочего времени и обеспечивает его своевременную передачу в бухгалтерию.

Сведения о работниках в табель вносятся в алфавитном порядке.

Внесение в табель сведений о принятых на работу производится на основании приказов о приеме работников. При увольнении работника в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу уволенного работника вносятся в табель с первого по последний день работы в течение отчетного месяца. Табель на увольняющегося работника передается в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня данного работника. При этом сведения о работниках – внутренних

совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

В случае изменения фамилии, имени, отчества работника новые данные вносятся в таблицу на основании приказа о внесении изменений в учетные документы.

Учет рабочего времени работников осуществляется путем ежедневной регистрации в таблице явки работников на работу, всех случаев опозданий, досрочного ухода с работы, неявок, а также часов простоя и сверхурочной работы.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета, два раза в месяц составляет таблицу на бумажном носителе: отдельно за первую половину календарного месяца в одном экземпляре и отдельно итоговую таблицу за весь календарный месяц в одном экземпляре.

Таблица на бумажном носителе передается лицом, ответственным за ведение табельного учета в отдел кадров (или назначенному начальником лицу, ведущему кадровый учет). Работник отдела кадров проверяет соответствие сведений, отраженных в таблице, данным кадрового учета. После проверки таблица отделом кадров его оригинал передается в бухгалтерию.

Таблица за первую половину месяца предоставляются 16 числа по факту отработанного времени со всеми приказами, за вторую половину месяца таблица предоставляется 25 числа. Корректирующие таблицы должны быть сданы 1 числа следующего месяца.

Лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несет ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, и за своевременную сдачу таблицы.

Внесение исправлений и дополнений в таблицу на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданную таблицу составляется индивидуальный корректировочный табель по конкретному работнику.

4. Учетная политика учреждения для целей налогового учета.

4.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении ведется на основе регистров бухгалтерского учета с добавлением в них реквизитов, необходимых для налогового учета. (Ст. 313,314 НК РФ).

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ, местный бюджет), а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерскую службу.

4.2. Для предоставления налоговой отчетности в налоговые органы используются телекоммуникационные каналы связи.

4.3. Налог на добавленную стоимость.

4.3.1. Применять освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения без учета налога не превысила 2 000 000 руб. (п.1 ст. 145 НК РФ).

4.3.2. Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.146, ст.149 НК РФ.

4.3.3. В бюджетном учете обеспечиваются требования к раздельному учету операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобождаемых от обложения НДС в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж, которые хранятся в централизованной бухгалтерии Учреждения.

4.3.5. Ответственные лица за подписание счетов-фактур назначаются приказом начальника.

4.3.6. Книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

4.3.7. Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить заместителя главного бухгалтера.

4.4. Налог на прибыль.

4.4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

4.4.2. Для признания доходов и расходов для целей исчисления налога на прибыль применяется метод начисления.

Основание: статьи 271, 271 гл. 25 Налогового кодекса РФ.

4.4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ. Доходы от сдачи имущества в аренду, доходы полученные от арендаторов на техническое содержание зданий, возмещение коммунальных услуг признаются внереализационными доходами.

Основание: п. 4 статьи 250, п. 1 ст. 265 Налогового кодекса РФ.

4.4.4. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

4.4.5. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ. Произведенный учреждением расход является обоснованным, документально подтвержденным и произведен в связи с осуществлением деятельности, направленной на получение дохода.

4.4.6. Раздельный учет доходов и расходов

При определении налоговой базы не учитывать:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

В бюджетном и налоговом учете обеспечивается раздельный учет доходов и расходов по источникам финансового обеспечения, а так же по каждому виду деятельности на уровне «субконто».

4.4.7. Используется метод оценки материалов - по стоимости единицы запасов.

4.4.8. Метод оценки покупных товаров - по стоимости единицы товара.

4.4.9. Амортизируемым имуществом в целях настоящей главы признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности,

которые находятся у налогоплательщика на праве собственности (если иное не предусмотрено настоящей главой), используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

4.4.10. Срок полезного использования по амортизируемому имуществу устанавливается в соответствии с Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей (п. 6 ст. 258 НК РФ).

4.4.11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется

- исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

4.4.12. При начислении амортизации по амортизируемому имуществу применяется линейный метод.

4.4.13. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

4.4.14. Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях с применением средств автоматизации, и формируется ежеквартально.

4.4.15. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

4.4.16. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производить по месту нахождения учреждения

4.4.17. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

4.4.18. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

4.4.19. Сумма убытка переносится на все последующие годы. Ограничение по сумме убытка-налоговую базу по налогу на прибыль нельзя уменьшать на убытки прошлых лет более чем на 50 процентов п. 25 ст. 2 Закона от 30 ноября 2016 № 401-ФЗ.

4.4.20. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

4.4.21. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является заместитель главного бухгалтера.

4.5. Транспортный налог

4.5.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

4.5.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.5.3. Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

4.5.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

4.5.5. Ответственным лицом за представление отчетности является ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по учету основных фондов.

4.6. Налог на имущество организаций

4.6.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

4.6.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

4.6.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 гл. 30 Налогового кодекса РФ.

4.6.4.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее установленного срока, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии по учету основных фондов.

4.7. Учетная политика для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц».

4.7.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов.

4.7.2. Формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус

налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

4.7.3. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

4.7.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 N 250-ФЗ " О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" является бухгалтер по учету заработной платы.

4.8. Учет расчетов исчисления и уплаты государственной пошлины.
Порядок ее исчисления и уплаты регулируется нормами гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ.

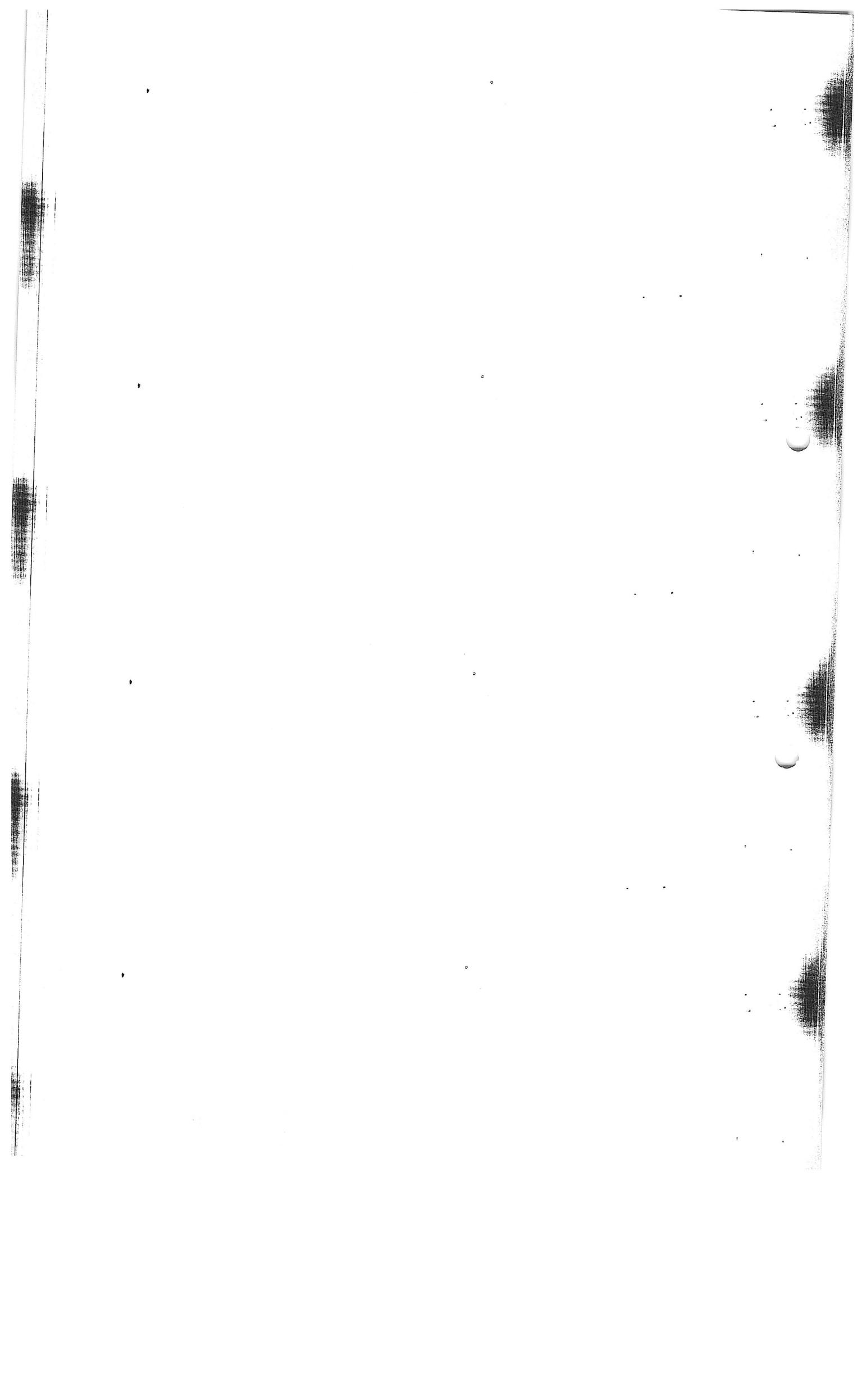
5. Заключительные положения

Управлению делами Учреждения довести настоящий приказ до всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Главный бухгалтер

Г.И. Шелева

/Е.С. Пинаева/



Рабочий план счетов бюджетного учета

| Аналитический классификационный код (КБК) * | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) ** | Наименование счета |
|---|-----|--------------------|----------|----------|---------------------------------|--|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| | | | | | | |
| 1-17 | 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 | |
| заполняется в соответствии с учетной политикой пунктом 2.7.3* | 1 | 000 | | | | Вспомогательный |
| | 1 | 101 | 0 | 0 | | Основные средства |
| | 1 | 101 | 1 | 0 | | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | | 1 | 2 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 0 | | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 2 | | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 4 | | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 5 | | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 6 | | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 101 | 3 | 8 | | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 102 | 0 | 0 | | Нематериальные активы |
| | 1 | 102 | 3 | 0 | | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 102 | 3 | D | | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 102 | 3 | I | | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 103 | 0 | 0 | | Непроизведенные активы |
| | 1 | 103 | 1 | 0 | | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 103 | 1 | 1 | | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| | 1 | 104 | 0 | 0 | | Амортизация |
| | 1 | 104 | 1 | 0 | | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 1 | 2 | | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | | | | | недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 2 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 4 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 5 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 6 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | 8 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 3 | I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 104 | 4 | 0 | Амортизация прав пользования активами |
| | 1 | 104 | 4 | 2 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| | 1 | 104 | 4 | 4 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| | 1 | 104 | 4 | 9 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| | 1 | 104 | 6 | 0 | Амортизация прав пользования нематериальными активами |
| | 1 | 104 | 6 | D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| | 1 | 104 | 6 | I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 1 | 105 | 0 | 0 | Материальные запасы |
| | 1 | 105 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 1 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 2 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 3 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 4 | Строительные материалы - иное |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|
| | | | | | движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 5 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 105 | 3 | 6 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| | 1 | 106 | 0 | 0 | Вложения в нефинансовые активы |
| | 1 | 106 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество |
| | 1 | 106 | 3 | 1 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| | 1 | 106 | 3 | 4 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| | 1 | 106 | 3 | П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| | 1 | 106 | 6 | 0 | Вложения в права пользования нематериальными активами |
| | 1 | 106 | 6 | I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 1 | 111 | 0 | 0 | Права пользования активами |
| | 1 | 111 | 4 | 0 | Права пользования нефинансовыми активами |
| | 1 | 111 | 4 | 1 | Права пользования жилыми помещениями |
| | 1 | 111 | 4 | 2 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| | 1 | 111 | 4 | 4 | Права пользования машинами и оборудованием |
| | 1 | 111 | 4 | 5 | Права пользования транспортными средствами |
| | 1 | 111 | 4 | 6 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| | 1 | 111 | 4 | 8 | Права пользования прочими основными средствами |
| | 1 | 111 | 4 | 9 | Права пользования непроизведенными активами |
| | 1 | 111 | 6 | 0 | Права пользования нематериальными активами |
| | 1 | 111 | 6 | I | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| | 1 | 114 | 0 | 0 | Обесценение нефинансовых активов |
| | 1 | 114 | 1 | 0 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 1 | 2 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 0 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 2 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества |
| | 1 | 114 | 3 | 4 | Обесценение машин и оборудования |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | | | | | - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 5 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 6 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 8 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 3 | 9 | Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| | 1 | 114 | 6 | 0 | Обесценение произведенных активов |
| | 1 | 114 | 6 | 1 | Обесценение земли |
| | 1 | 114 | 6 | 3 | Обесценение прочих произведенных активов |
| | 1 | 201 | 0 | 0 | Денежные средства учреждения |
| | 1 | 201 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| | 1 | 201 | 1 | 1 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| | 1 | 201 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации |
| | 1 | 201 | 2 | 3 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| | 1 | 201 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения |
| | 1 | 201 | 3 | 4 | Касса |
| | 1 | 201 | 3 | 5 | Денежные документы |
| | 1 | 204 | 0 | 0 | Финансовые вложения |
| | 1 | 204 | 3 | 0 | Акции и иные формы участия в капитале |
| | 1 | 204 | 3 | 3 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| | 1 | 205 | 0 | 0 | Расчеты по доходам |
| | 1 | 205 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности |
| | 1 | 205 | 2 | 1 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| | 1 | 205 | 2 | 9 | Расчеты по иным доходам от собственности |
| | 1 | 205 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| | 1 | 205 | 3 | 1 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| | 1 | 205 | 3 | 5 | Расчеты по условным арендным платежам |
| | 1 | 205 | 4 | 0 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, |

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---|---|
| | | | | | неустоек, возмещений ущерба |
| | 1 | 205 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| | 1 | 205 | 4 | 4 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| | 1 | 205 | 4 | 5 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| | 1 | 205 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
| | 1 | 205 | 5 | 1 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| | 1 | 205 | 5 | 3 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| | 1 | 205 | 5 | 5 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| | 1 | 205 | 5 | 6 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| | 1 | 205 | 5 | 7 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций |
| | 1 | 205 | 5 | 8 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| | 1 | 205 | 6 | 0 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |
| | 1 | 205 | 6 | 1 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| | 1 | 205 | 6 | 2 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |
| | 1 | 205 | 6 | 4 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|
| | | | | | сектора |
| | 1 | 205 | 6 | 5 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| | 1 | 205 | 6 | 6 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств |
| | 1 | 205 | 6 | 7 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций |
| | 1 | 205 | 6 | 8 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) |
| | 1 | 205 | 7 | 0 | Расчеты по доходам от операций с активами |
| | 1 | 205 | 7 | 1 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| | 1 | 205 | 7 | 2 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| | 1 | 205 | 7 | 3 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| | 1 | 205 | 7 | 4 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| | 1 | 205 | 8 | 0 | Расчеты по прочим доходам |
| | 1 | 205 | 8 | 1 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| | 1 | 205 | 8 | 9 | Расчеты по иным доходам |
| | 1 | 206 | 0 | 0 | Расчеты по выданным авансам |
| | 1 | 206 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 1 | 206 | 1 | 1 | Расчеты по заработной плате |
| | 1 | 206 | 1 | 2 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 1 | 206 | 1 | 3 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 1 | 206 | 1 | 4 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| | 1 | 206 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
| | 1 | 206 | 2 | 1 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| | 1 | 206 | 2 | 2 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| | 1 | 206 | 2 | 3 | Расчеты по авансам по |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | | | | | коммунальным услугам |
| | 1 | 206 | 2 | 4 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) |
| | 1 | 206 | 2 | 5 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 1 | 206 | 2 | 6 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| | 1 | 206 | 2 | 7 | Расчеты по авансам по страхованию |
| | 1 | 206 | 2 | 8 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| | 1 | 206 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| | 1 | 206 | 3 | 1 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| | 1 | 206 | 3 | 4 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| | 1 | 206 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| | 1 | 206 | 4 | 1 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 1 | 206 | 8 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| | 1 | 206 | 8 | 1 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 1 | 206 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам |
| | 1 | 206 | 9 | 6 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| | 1 | 206 | 9 | 7 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| | 1 | 206 | 9 | 8 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| | 1 | 206 | 9 | 9 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| | 1 | 208 | 0 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами |
| | 1 | 208 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---|--|
| | 1 | 208 | 1 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 1 | 208 | 1 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| | 1 | 208 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| | 1 | 208 | 2 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| | 1 | 208 | 2 | 2 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| | 1 | 208 | 2 | 3 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| | 1 | 208 | 2 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| | 1 | 208 | 2 | 5 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| | 1 | 208 | 2 | 6 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| | 1 | 208 | 2 | 7 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| | 1 | 208 | 2 | 8 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений |
| | 1 | 208 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |
| | 1 | 208 | 3 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| | 1 | 208 | 3 | 4 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| | 1 | 208 | 6 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению |
| | 1 | 208 | 6 | 5 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| | 1 | 208 | 9 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |
| | 1 | 208 | 9 | 1 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| | 1 | 208 | 9 | 5 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| | 1 | 208 | 9 | 6 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| | 1 | 208 | 9 | 7 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| | 1 | 208 | 9 | 8 | Расчеты с подотчетными лицами по |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|
| | | | | | оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| | 1 | 208 | 9 | 9 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| | 1 | 209 | 0 | 0 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
| | 1 | 209 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации затрат |
| | 1 | 209 | 3 | 4 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| | 1 | 209 | 3 | 6 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| | 1 | 209 | 3 | 9 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| | 1 | 209 | 4 | 0 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба |
| | 1 | 209 | 4 | 1 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 1 | 209 | 4 | 3 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| | 1 | 209 | 4 | 4 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| | 1 | 209 | 4 | 5 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| | 1 | 209 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |
| | 1 | 209 | 7 | 1 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| | 1 | 209 | 7 | 2 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| | 1 | 209 | 7 | 4 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| | 1 | 209 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам |
| | 1 | 209 | 8 | 1 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| | 1 | 209 | 8 | 2 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| | 1 | 209 | 8 | 9 | Расчеты по иным доходам |
| | 1 | 210 | 0 | 0 | Прочие расчеты с дебиторами |
| | 1 | 210 | 0 | 2 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| | 1 | 210 | 0 | 3 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| | 1 | 210 | 0 | 4 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет |
| | 1 | 210 | 0 | 5 | Расчеты с прочими дебиторами |
| | 1 | 210 | 8 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыесненных поступлений в бюджет года, |

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---|--|
| | | | | | предшествующего отчетному |
| | 1 | 210 | 9 | 2 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет |
| | 1 | 302 | 0 | 0 | Расчеты по принятым обязательствам |
| | 1 | 302 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 1 | 302 | 1 | 1 | Расчеты по заработной плате |
| | 1 | 302 | 1 | 2 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| | 1 | 302 | 1 | 3 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| | 1 | 302 | 1 | 4 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| | 1 | 302 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам |
| | 1 | 302 | 2 | 1 | Расчеты по услугам связи |
| | 1 | 302 | 2 | 2 | Расчеты по транспортным услугам |
| | 1 | 302 | 2 | 3 | Расчеты по коммунальным услугам |
| | 1 | 302 | 2 | 4 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| | 1 | 302 | 2 | 5 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| | 1 | 302 | 2 | 6 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| | 1 | 302 | 2 | 7 | Расчеты по страхованию |
| | 1 | 302 | 2 | 8 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| | 1 | 302 | 2 | 9 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| | 1 | 302 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| | 1 | 302 | 3 | 1 | Расчеты по приобретению основных средств |
| | 1 | 302 | 3 | 4 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| | 1 | 302 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям |
| | 1 | 302 | 4 | 1 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| | 1 | 302 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению |
| | 1 | 302 | 6 | 4 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| | 1 | 302 | 6 | 6 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | 1 | 302 | 8 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |
| | 1 | 302 | 8 | 1 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| | 1 | 302 | 8 | 2 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора |
| | 1 | 302 | 8 | 3 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) |
| | 1 | 302 | 8 | 4 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора |
| | 1 | 302 | 8 | 5 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| | 1 | 302 | 8 | 6 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| | 1 | 302 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам |
| | 1 | 302 | 9 | 3 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| | 1 | 302 | 9 | 5 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| | 1 | 302 | 9 | 6 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| | 1 | 302 | 9 | 7 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| | 1 | 302 | 9 | 8 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам |
| | 1 | 302 | 9 | 9 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям |
| | 1 | 303 | 0 | 0 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| | 1 | 303 | 0 | 1 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| | 1 | 303 | 0 | 3 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|--|
| | 1 | 303 | 0 | 4 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| | 1 | 303 | 0 | 5 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| | 1 | 303 | 0 | 6 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| | 1 | 303 | 0 | 9 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| | 1 | 303 | 1 | 2 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| | 1 | 303 | 1 | 3 | Расчеты по земельному налогу |
| | 1 | 303 | 1 | 4 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| | 1 | 303 | 1 | 5 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| | 1 | 304 | 0 | 0 | Прочие расчеты с кредиторами |
| | 1 | 304 | 0 | 1 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| | 1 | 304 | 0 | 2 | Расчеты с депонентами |
| | 1 | 304 | 0 | 3 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| | 1 | 304 | 0 | 4 | Внутриведомственные расчеты |
| | 1 | 304 | 0 | 5 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| | 1 | 304 | 0 | 6 | Расчеты с прочими кредиторами |
| | 1 | 304 | 6 | 6 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 1 | 304 | 7 | 6 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 1 | 304 | 8 | 6 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| | 1 | 304 | 9 | 6 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году |
| | 1 | 401 | 0 | 0 | Финансовый результат экономического субъекта |
| | 1 | 401 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года |
| | 1 | 401 | 1 | 6 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 1 | 401 | 1 | 7 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | | | | | мероприятиям |
| | 1 | 401 | 1 | 8 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| | 1 | 401 | 1 | 9 | Доходы прошлых финансовых лет |
| | 1 | 401 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года |
| | 1 | 401 | 2 | 6 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 1 | 401 | 2 | 7 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| | 1 | 401 | 2 | 8 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| | 1 | 401 | 2 | 9 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
| | 1 | 401 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| | 1 | 401 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов |
| | 1 | 401 | 4 | 1 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| | 1 | 401 | 4 | 9 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| | 1 | 401 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов |
| | 1 | 401 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов |
| | 1 | 501 | 0 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств |
| | 1 | 501 | 1 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| | 1 | 501 | 1 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 1 | 501 | 1 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 1 | 501 | 2 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| | 1 | 501 | 2 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 1 | 501 | 2 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| | 1 | 501 | 3 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| | 1 | 501 | 3 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 1 | 501 | 3 | 5 | Полученные лимиты бюджетных |

| | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|---|
| | | | | | обязательств |
| | 1 | 501 | 9 | 0 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| | 1 | 501 | 9 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| | 1 | 502 | 0 | 0 | Обязательства |
| | 1 | 502 | 1 | 0 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| | 1 | 502 | 1 | 1 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| | 1 | 502 | 1 | 2 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| | 1 | 502 | 1 | 7 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| | 1 | 502 | 2 | 0 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| | 1 | 502 | 2 | 1 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| | 1 | 502 | 2 | 2 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| | 1 | 502 | 2 | 7 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| | 1 | 502 | 3 | 0 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| | 1 | 502 | 3 | 1 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| | 1 | 502 | 3 | 7 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| | 1 | 502 | 4 | 0 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| | 1 | 502 | 4 | 1 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |
| | 1 | 502 | 9 | 0 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| | 1 | 502 | 9 | 9 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| | 1 | 503 | 0 | 0 | Бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 1 | 0 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |
| | 1 | 503 | 1 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по |

| | | | | | |
|--|---|-----|---|---|--|
| | | | | | источникам |
| | 1 | 503 | 1 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 1 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 2 | 0 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| | 1 | 503 | 2 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 1 | 503 | 2 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 2 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 3 | 0 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| | 1 | 503 | 3 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| | 1 | 503 | 3 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования |
| | 1 | 503 | 3 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования |

*- в разрядах 1 – 17 заполняется в соответствии с учетной политикой пунктом 2.7.3
 **- в разрядах 24 – 26, указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Забалансовые счета:

| № п/п | номер счета | Наименование счета |
|-------|-------------|---|
| 1 | 00 | Вспомогательный |
| 2 | 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 3 | 02 | Материальные ценности на хранении |
| 4 | 03 | Бланки строгой отчетности |
| 5 | 04 | Сомнительная задолженность |
| 6 | 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 7 | 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| | 10 | Обеспечение исполнения обязательств |

| | | |
|----|----|---|
| 8 | | |
| 9 | 17 | Поступления денежных средств |
| 10 | 18 | Выбытия денежных средств |
| 11 | 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 12 | 20 | Списанная задолженность не востребованная кредиторами |
| 13 | 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 14 | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 15 | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 16 | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение № 2
к учетной политике
МУ «Управление культуры»

Утверждаю:
Начальник МУ «Управление культуры»

_____ ФИО

Акт
уничтожения основных средств от «__» _____ г.

Мы, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом (должности, ФИО членов комиссии) составили настоящий акт в том, что: Основное средство (наименование, инвентарный номер, количество, стоимость) с описанием выполненных действий.

Председатель комиссии:

должность

ФИО

Члены комиссии:

должность

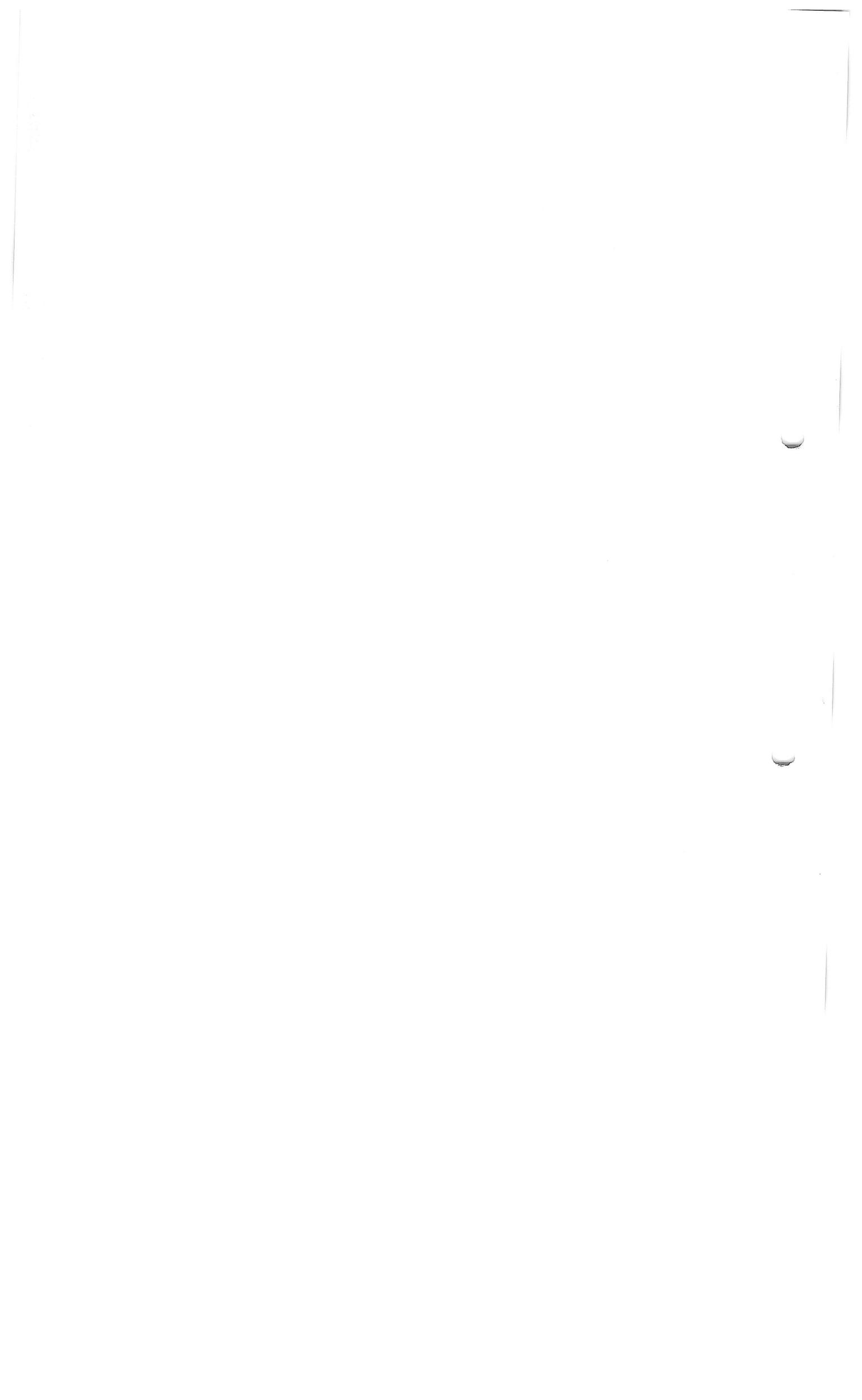
ФИО

должность

ФИО

должность

ФИО



ПРОТОКОЛ
Заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов
МУ «Управление культуры»

от «___» _____ 20 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

(должность) (Фамилия, Имя, Отчество)

Повестка дня:

Рассмотрение результатов осмотра объектов основных средств, подлежащих списанию (постановке на учет).

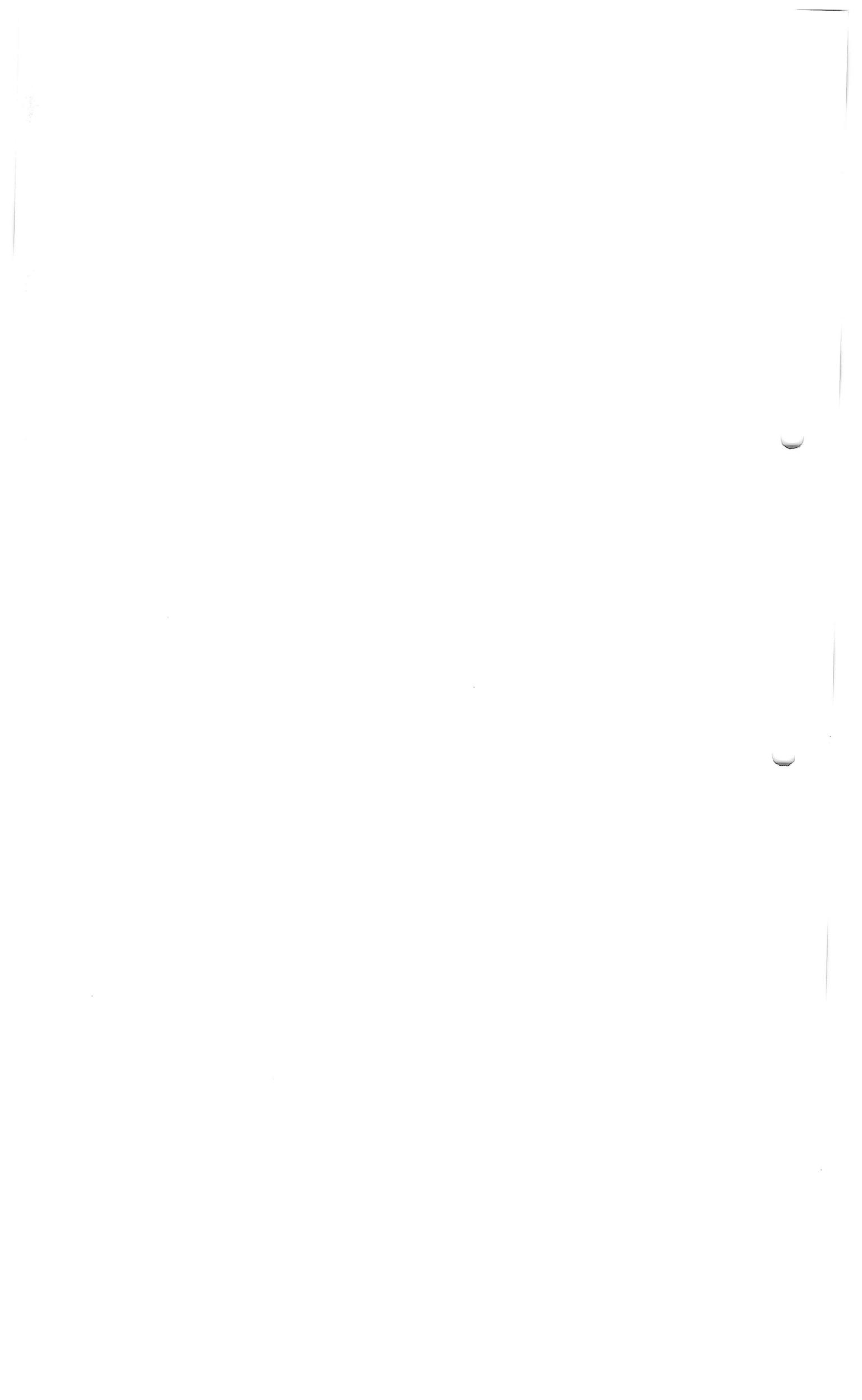
Слушали:

Информацию о результатах осмотра основных средств.

Рассмотрев результаты осмотра и документы, предоставленные специалистами (акты технической проверки оборудования) комиссия постановила:
Выводы комиссии.

Должность
Должность
Должность
Должность

ФИО
ФИО
ФИО
ФИО



Порядок расчета и учета резерва
предстоящих расходов по выплатам персоналу

Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время формируется на последнее число каждого квартала.

Резерв расходов формируется ежеквартально как сумма:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды (в ПФР, ФСС, ФФОМС).

Методика расчета среднего дневного заработка (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: $З\text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12\text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$ где:

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

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

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

Методика расчета общей суммы резерва расходов на оплату отпусков производится по учреждению в целом по следующей формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = К х ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (за текущий год);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв расходов на оплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной для расчета резерва расходов на оплату отпусков. Таким образом, сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана:

- в среднем по учреждению:

Резерв страховых взносов = К * ЗПср * С, где С - ставка страховых взносов.

Квартальная сумма на оплату резерва отпускных = Общая сумма резерва на оплату отпускных / 4 квартала;

Квартальная сумма на уплату страховых взносов = Резерв страховых взносов / 4 квартала.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время, отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120000 «Расходы текущего финансового года».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Формирование резервов на оплату отпусков, включая суммы на оплату труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время), следует производить независимо от источника финансового обеспечения указанных выплат.

Бухгалтерская запись по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: | | |
| по выплатам работникам | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 401 60 211 |
| по страховым взносам | КРБ 1 401 20 213 | КРБ 1 401 60 213 |
| Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <*>: | | |
| по выплатам работникам | КРБ 1 501 93 211 | КРБ 1 502 99 211 |
| по страховым взносам | КРБ 1 501 93 213 | КРБ 1 502 99 213 |
| Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): | | |
| за счет резерва | КРБ 1 401 60 211 КРБ 1 401 60 213 | КРБ 1 302 11 730 КРБ 1 303 XX 730 |
| если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на величину превышения суммы начисленных отпускных над суммой резерва) | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| | КРБ 1 401 20 213 | КРБ 1 303 XX 730 |
| Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва | КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213 | КРБ 1 502 11 211 КРБ 1 502 11 213 |
| Одновременное уменьшение ранее отраженных обязательств методом " красное сторно " | КРБ 1 501 93 211 КРБ 1 501 93 213 | КРБ 1 502 99 211 КРБ 1 502 99 213 |

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

В случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (компенсаций), на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва в бухгалтерском учете отражаются типовые проводки по начислению заработной платы и платежей в государственные страховые фонды, то есть без применения счета 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" (вместо него используется счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") и без сторнирования на эти суммы размера ранее созданного резерва.

На конец отчетного периода (то есть 31 декабря отчетного года) учреждение проводит инвентаризацию резервов предстоящих расходов. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов – **Приложение № 8.**

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает начальник учреждения.

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

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

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

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

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

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

2.9. По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование составляется акт **приложение № 6**.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация НФА проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
- Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

...

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.3. Проверка кассы.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

- 4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
- 4.2. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
- 4.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно с 01 октября на 31 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно с 01 октября на 31 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями | Ежегодно с 01 октября на 31 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | — | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |

**Приложение № 6
к учетной политике
МУ «Управление культуры»**

полное наименование учреждения

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

АКТ

**инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды
(безвозмездного пользования)**

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

| | |
|----------------------------------|--|
| номер | |
| дата | |
| Дата начала инвентаризации | |
| Дата окончания инвентаризации | |
| Вид операции | |
| Номер счета бухгалтерского учета | |

(ненужное зачеркнуть)

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер счета бухгалтерского учета

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

| № п/п | Арендатор (ссудополучатель) | | Нефинансовые активы | | Единица измерения | Дата передачи | По данным бухгалтерского учета | | Примечание |
|---------------|--------------------------------|--|---------------------|--------|-------------------|---------------|--------------------------------|--|------------|
| | Наименование, реквизиты, адрес | №, дата договора аренды (безвозмездного пользования) | Наименование | Инв. № | | | Количество | Стоимость (балансовая / справедливая стоимость (руб., коп.)) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | X |
| Всего по акту | | | | | | | | | X |

Всего по акту сумма прописью _____

руб. ' коп.

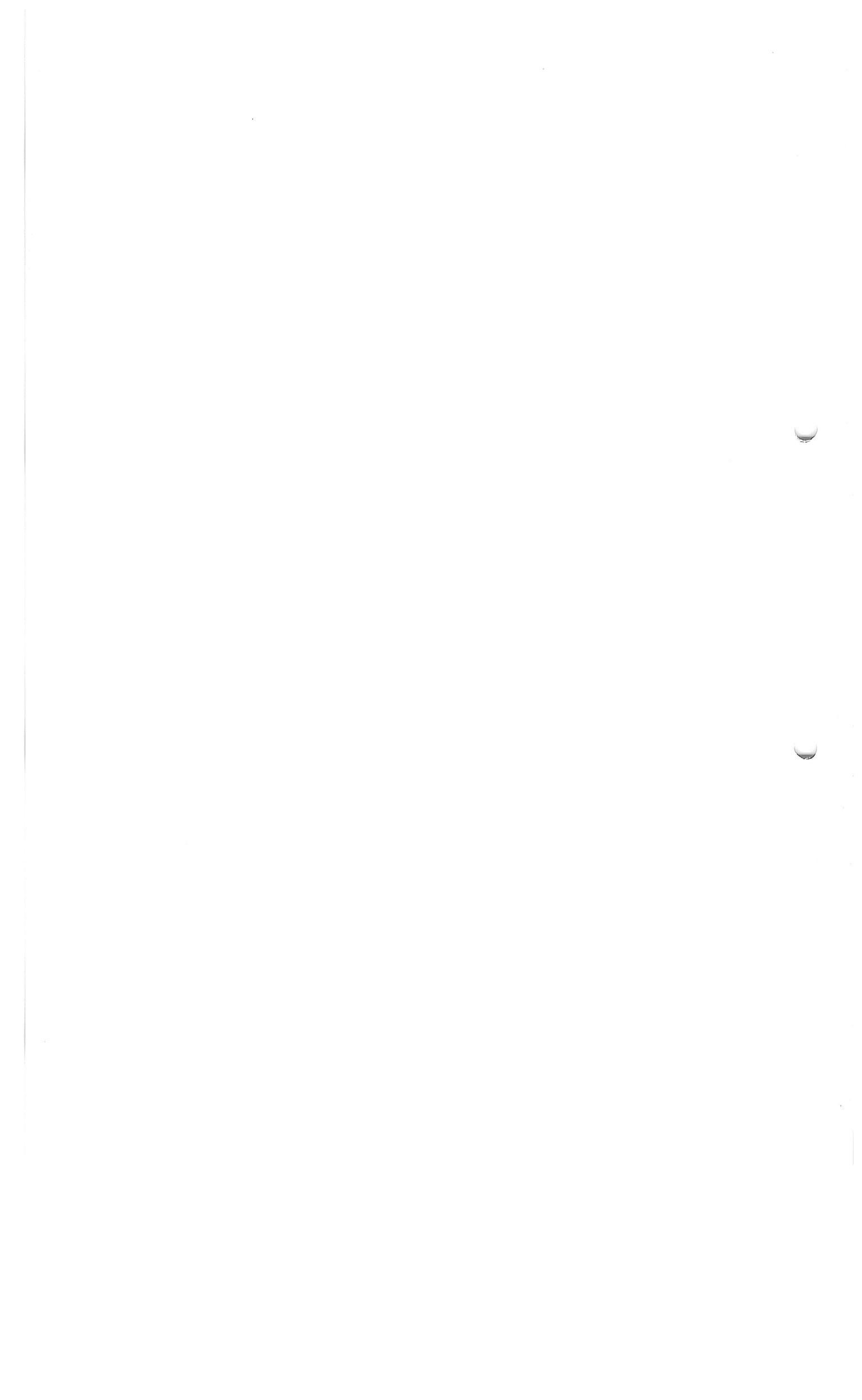
Председатель комиссии _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи



Приложение № 7
к учетной политике
МУ «Управление культуры»

Утверждаю:
Начальник МУ «Управление культуры»
_____ /ФИО/

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

г. Ухта

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

В присутствии членов комиссии, созданной приказом № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что передаются следующие материальные ценности и документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ___ г. по _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Документы сдал _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

Документы принял _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Подписи сторон:

Начальник

Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись _____ Ф. И. О.

Подпись _____ Ф. И. О.

Подпись _____ Ф. И. О.

**Приложение № 8
к учетной политике
МУ «Управление культуры»**

Организация _____
Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| | |

АКТ

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ 202__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

| № п/п | Вид резерва | | Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп. | Дата возникновения резерва | Периодичность определения резерва | Корректирующая сумма резерва, руб. коп. | Начислено по данным бухучета | Фактически рассчитано | Использовано резерва | | Остаток на дату инвентаризации | | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
|-------|--------------------------------------|-------------|--|----------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|
| | Наименование | Номер счета | | | | | | | по данным бухучета | по фактическим данным | по данным бухучета | по фактическим данным | подлежит списанию | излишне списано (подлежит восстановлению) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Резерв на оплату отпусков | | | | ежегодно | | | | | | | | | |
| 2 | Страховые взносы с резерва на отпуск | | | | ежегодно | | | | | | | | | |
| Итого | | | | X | X | | | | | | | | | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

| | | | |
|-----------------------|-----------|---------|---------------------|
| Председатель комиссии | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |
| | _____ | _____ | _____ |
| | должность | подпись | расшифровка подписи |

«__» _____ 20__ г.

