

Республиканское государственное бюджетное учреждение
«Карачаево-Черкесский Республиканский Центр народной культуры»

ПРИКАЗ

№ 23

г. Черкесск

«28» декабря 2023 г.

Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и Учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно, Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно, Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Высоцкую Пелагею Андреевну.

Директор РГБУ КЧ РЦНК

 А. А. Разин

Учетная политика
РГБУ «КЧ РЦНК» для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 12.2.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 12.2.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2.2016 № 256н, 57н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 77н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).
- Приказ Минфина России от 08.06.2021 N 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)"
- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100Н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минфина России от 30.09.2021 № 142Н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказ Минэкономразвития от 13.04.2016 г. №57 «Об утверждении правил и формы визуального отображения отметки об электронной подписи на документах в электронном виде»
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) Об электронной подписи".
- Письмо Минфина России от 11.12.2020 № 02-08-10/109210 «О направлении Руководства по применению классификации операций сектора государственного управления».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	РГБУ «Карачаево-Черкесский Республиканский Центр народной культуры» Государственное учреждение «Карачаево-Черкесский Республиканский Центр народной культуры», сокращенно РГБУ «КЧ РЦНК»
Единая Комиссия	Созданная в соответствии с действующим приказом руководителя в учреждении постоянно действующая единая Комиссия по принятию решений о проведении Единая Комиссия инвентаризаций, командированию, консервации (расконсервации) объектов, по поступлению и выбытию активов, ТМЦ и прочего имущества РГБУ «КЧ РЦНК».
ЭДО	Электронный документооборот

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера проводится в соответствии с действующим законодательством. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Состав постоянно действующей Единой Комиссии утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0, Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0, Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, (контур)Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». В случае отсутствия технической возможности у контрагента подписания документов посредством ЭДО- принимать к учету на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства СУФД-online.

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

1.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

-по итогам каждого квартала распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

- на сервере.

2. Правила документооборота

2.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 4 к настоящей учетной политике).

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

2.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение десяти рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком реквизитов. Первичные учетные документы, датированные последним рабочим днем месяца, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

-до 5 числа –отражаются месяцем, которым датирован документ;

-после 5 числа – отражаются месяцем поступления.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

-самостоятельно разработанные формы;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание. пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением,

бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- прочие документы по мере необходимости

2.6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.8. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежегодно в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежегодно в конце отчетного года;
- другие регистры, неуказанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;
- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;
- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;
- на счете 302.96 - по иным выплатам;
- 302.65 – расходы на погребение

Журналам операций присваиваются номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случаях отсутствия технической возможности документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.10. 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 (рукописная надпись) «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

2.12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.13. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности – билеты на мероприятия учреждения.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафу учреждения.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности в соответствии с необходимостью в деятельности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является ведущий бухгалтер.

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

2.15. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями. «Я» или «01» — работа в дневное время. «В» или «26» — выходные дни и нерабочие праздничные дни. «ДО» или «16» — отпуск без сохранения заработной платы. «ОТ» или «09» — ежегодный основной оплачиваемый отпуск. «Б» или «19» — временная нетрудоспособность с назначением пособия.

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Для обеспечения непрерывного процесса обслуживания в учреждении для отдельных категорий работников ведется суммированный учет рабочего времени. Установленный учетный период – квартал. (ст. 104 ТК РФ).

2.16. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости

(ф. 0504402).

2.17. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи 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.

2.18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0801«Культура»
5-14	0000000000

15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидии на иные цели; • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Общие положения

4.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает Единая Комиссия учреждения

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроектированных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

4.2. Основные средства

4.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- инвентарь по перечню, приведенному в приложении к учетной политике (приложение 2).

4.2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Порядок начисления амортизации по объектам недвижимого имущества при принятии их к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

• стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация

начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

• стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

• на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости:

- при приобретении по договорам купли-продажи - по балансовой стоимости объекта;

- при дарении, безвозмездной передаче – по стоимости, обозначенной дарителем в соответствующих документах (договорах, спецификациях или актах приема-передачи);

- в случае, если балансовую стоимость невозможно определить по причине высокого уровня износа (амортизации), а также при обнаружении излишков, бесхозных вещей в ходе проведения инвентаризации – по условной оценке один объект, один рубль.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н (Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства») (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10 % его общей стоимости. (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

4.2.4 Самостоятельными инвентарными объектами являются :

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- локально-вычислительная сеть;

- системы видеонаблюдения;

- приборы учета коммунальных ресурсов; - источники бесперебойного питания; - маршрутизаторы;

- оборудование инженерных систем здания .

Так же к самостоятельным инвентарным объектам относятся комплектующие (мониторы, системные блоки, неттопы, миниПК), не требующие монтажа, при приобретении которых соблюдается хотя бы один из критериев:

* приобретались разными (отдельными) договорами,

* приобретались у разных поставщиков

* приобретались в разное время,

* имеют разный срок полезного использования,

* периодически используются (присоединяются) с разными устройствами.

Если же вышеуказанные комплектующие приобретены в рамках одного договора у одного поставщика (с целью комплектации целого автоматизированного рабочего места), они подлежат отражению в учете как материальные запасы до момента изготовления (монтажа) из них единого полноценного основного средства, после чего ему присваивается инвентарный номер. (Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

Пункт применяется во всех случаях хозяйственной жизни учреждения, если иное не предусмотрено заключением в решении постоянно действующей единой Комиссии.

4.2.4. Расходы учреждения в рамках единого договора на поставку, доставку (транспортные услуги), установку, монтаж, дооборудование основных средств отражаются с применением статьи 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ. В случае заключения отдельных договоров на поставку и монтаж (установку) и доставку основных средств расходы отражаются по подстатье 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ, подстатье 228 "Услуги, работы для целей капитальных вложений" КОСГУ, подстатье 222 "Транспортные услуги" КОСГУ соответственно.

Пункт применяется во всех случаях хозяйственной жизни учреждения, за исключением случаев, когда Единой Комиссией принято решение о не включении вышеуказанных затрат в первоначальную стоимость объекта основных средств.

4.2.5. Имущество, переданное учредителем по актам или иным документам, принимается к учету в соответствии с заключением постоянно действующей Единой Комиссии, которая определяет критерии принадлежности полученных объектов к:

- основным средствам
- материальным запасам
- материальным ценностям на хранении

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 13 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 – с 7 по 13-й знаки - порядковый номер объекта в группе

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

4.2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества – путем прикрепления специальных наклеек, нанесения перманентным маркером масляной краской или путем прикрепления специальных наклеек, выдаваемых бухгалтерией Учреждения. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения перманентного маркера или масляной краски на инвентарный объект, последнему присваивать инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

- в случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

- другим способом – при наличии соответствующего решения Единой Комиссии.

Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

4.2.8. 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. Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.2.9. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному Единой комиссией.

4.2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.2.11. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

4.2.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.2.13. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Единая Комиссия и отражает в своем решении в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» и руководствуется Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

4.2.15. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет постоянно действующая Единая Комиссия. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Решение принимается в соответствии с постановлением Министерства культуры КЧР «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений» и Постановления

Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»

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

4.2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по целевым средствам, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), системы видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительные сети и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Пункт применяется в учете во всех случаях хозяйственной жизни учреждения за исключением случаев, когда постоянно действующей единой Комиссией по принятию решений, поступлению и выбытию активов и прочего имущества принято иное решение.

4.2.20. Объект основных средств, по которому единая Комиссия решением в заключении установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.2.21. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, гарантийные талоны хранятся в бухгалтерии учреждения.

4.3. Нематериальные активы

4.3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его стоимость на дату приобретения, отраженная в документах поставщика.

4.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Единой Комиссией.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.4. Непроизведенные активы

4.4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из 13 знаков.

Инвентарный номер присваивается в порядке, аналогичном порядку присвоения инвентарных номеров основных средств.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.4 Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5 Материальные запасы

4.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

4.5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета принимается на основании:

- профессионального суждения работника бухгалтерии

- решения Единой Комиссии

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.5.3. Товары, материальные запасы, полученные в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества (лом, макулатура и т.д.), переданные в реализацию, отражаются:

- по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен;

- по стоимости, которая определена решением Единой Комиссии.

Материальные запасы (в т.ч. комплектующие, запчасти, ветошь, дрова, макулатура, металлолом), полученные в результате ремонтных работ, демонтажа объектов нефинансовых активов, принимаются к учету по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

Первоначальной (фактической) стоимостью материалов, полученных учреждением по необменной операции, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Она признается справедливой стоимостью (п. 25 инструкции, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, пп. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 42 СГС "Доходы", утв. приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н).

Кассовые поступления от реализации металлолома (макулатуры) необходимо учитывать по подстатье 446 КОСГУ. Код вида доходов-400 "Выбытие нефинансовых активов"

Зачисление денежных средств на лицевой счет от реализации (сдачи) металлолома (макулатуры) отражается по статье 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" аналитической группы подвида доходов бюджета (п. 12.2.4 порядка, утв. приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н, далее – Порядок № 85н).

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря, спецодежды
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

5.1. Расходы на закупку для нужд учреждения одноразовых и многоразовых масок, перчаток, медикаментов, изделий медназначения при формировании аптечки относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов спецодежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

5.2. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности (кфс 2.4.5), сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря. Учреждение учитывает в составе материальных производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12. В случае приобретения учреждением производственного и хозяйственного инвентаря, не входящий в перечень приложения 12, решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает Единая комиссия учреждения.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет Единая Комиссия.

5.4. Особенности списания материальных запасов

5.5. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

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

5.6. По ф. 0510460 «Акт о списании материалов» оформляются следующие документы:

- выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей;
- списание лекарственных препаратов;
- списание запасных частей;
- списание хозяйственных материалов;
- списание сувенирной продукции и прочих материалов однократного применения;
- списание материальных запасов для целей капитальных вложений.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0510434).

Для перемещения материальных запасов внутри учреждения применяется Требование-накладная (ф. 0510451)

5.7. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится имущество, приведенное в приложении 2 к настоящей учетной политике.

- иные материальные запасы на основании решения Единой комиссии.

(п. 99 Инструкции N 157н).

Афиши, буклеты, баннеры, перетяжки, пригласительные билеты, путеводители, памятки, программки используемые при проведении праздничных мероприятий списываются по актам, т.к. являются информационными материалами, т.е. информируют жителей города о проводимых культурно-развлекательных мероприятиях.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.
- стоимостью, обозначенной (прописанной) в документах дарителя (жертвователя).
- Соответствующим решением Единой Комиссии.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Командировочные расходы.

7.1. Нормы командировочных расходов (суточные, проживание) установить в соответствии с нормативными документами Правительства РФ, Минфина России и местных органов власти.

7.2. Суммы превышения расходов по сравнению с законодательными нормами оплачивать по разрешению руководителя Управления.

7.3. Источником оплаты превышения могут быть:

- экономия средств бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности.

7.4. Стоимость проезда принимать в полном объеме на основании представленных проездных документов, кроме VIP-видов транспорта.

Положение о командировках приведено в приложении 10.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами в учреждении ведется на счете 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", где устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий): (перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 217 Инструкции № 157н)

Положение о расчетах с подотчетными лицами приведено в приложении № 6.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

9.3. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков. - операции по договорам поручения (агентским договорам, договорам комиссии) в случае, если МБУК «ГДК железнодорожников» выступает в качестве агента и поступление денежных средств по договору не являются доходом учреждения, а выплаты по договору не являются расходами учреждения. Основание – п. 235 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

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

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

9.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Основание: п. 74 Инструкции № 162н). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805)

9.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

9.8. На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). (Основание: п. 204 Инструкции № 157н)

9.9. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

9.10. На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" учитываются доходы учреждениям по договорам, соглашениям. Так же на счете 0 205.31 в учреждении отражаются операции по договорам поручения (агентским договорам, договорам комиссии) в случае, если МБУК «ГДК железнодорожников» выступает в качестве принципала и денежные средства являются доходом учреждения. Основание – п.4 приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н

9.11. На счете 0 209 000 «расчеты по ущербу и иным доходам» в учреждении учитываются доходы от компенсации затрат за коммунальные услуги.

10. Расчеты по обязательствам

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения

инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

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

12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные

отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.6. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу, включая начисления на оплату труда;
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

12.6.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

12.6.7. 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. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, товарного чека;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

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

13.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 14.

15. Денежные документы

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов предназначен счет 201 35. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров)) в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н). Согласно п. 10.2.1 Порядка № 209н приобретение маркированных конвертов отражается по подстатье 221 «Услуги связи» КОСГУ. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый» (п. 170 Инструкции № 157н). Ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Согласно Указаниям № 52н, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н записи в кассовую книгу вносятся по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру, оформленному соответственно на полученные и выданные денежные документы. Операции с денежными документами ведутся с применением внутреннего ЭДО.

16. Забалансовый учет.

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

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

16.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- имущество, полученное учреждением по договорам от физических лиц для использования в экономической деятельности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- входные билеты на для проводимых мероприятий

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

16.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

16.6. На забалансовом счете 07 учитываются грамоты, дипломы, подарки и прочие призы для вручения на мероприятиях.

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

16.8. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

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

16.9. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

16.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя, изданному на основании:

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

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

16.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

16.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество
- 21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
- 21.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

16.14. На забалансовом счете 40 "Финансовые активы в управляющих компаниях" учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

(Основание: п. 392 Инструкции № 157н)

16.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Единая комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №8. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии Единой комиссии, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Рабочий план счетов

1. Рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по следующей форме.

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
080100000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	2	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	2	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения

080100000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет

						амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
--	--	--	--	--	--	---

080100000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
080100000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
080100000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
080100000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
080100000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
080100000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество
080100000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
080100000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество
080100000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество
080100000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства -

						иное движимое имущество
080100000000~00244	4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения
080100000000000244	4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения

08010000000000244	2	105	3	1	340	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105	3	4	340	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105	3	6	340	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
08010000000000244	2	105	3	7	340	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
08010000000000111	2	109	6	1	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000119	4	109	6	1	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
08010000000000000	2	201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	4	201	1	1	000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
08010000000000000	2	201	3	4	000	Касса
08010000000000120	2	205	2	1	121	Расчеты по доходам от операционной аренды
08010000000000130	2	205	3	1	131	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
08010000000000130	4	205	3	1	131	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
08010000000000130	2	205	3	5	135	Расчеты по условным арендным платежам
08010000000000150	2	205	5	5	150	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
08010000000000150	2	205	8	9	150	Расчеты по иным доходам
08010000000000244	4	206	2	3	223	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

08010000000000244	2	208	2	5	225	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
08010000000000244	2	208	2	6	226	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
08010000000000244	2	208	3	1	310	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
08010000000000244	2	208	3	4	340	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
08010000000000120	2	210	0	3	120	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000130	2	210	0	3	130	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000180	2	210	0	3	180	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
08010000000000000	24	210	0	5	000	Расчеты с прочими дебиторам
08010000000000000	4	210	0	6	000	Расчеты с учредителем
08010000000000111	4	302	1	1	211	Расчеты по заработной плате
08010000000000111	2	302	1	1	211	Расчеты по заработной плате
08010000000000244	4	302	2	1	221	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	2	302	2	1	221	Расчеты по услугам связи
08010000000000244	2	302	2	2	222	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	5	302	2	2	222	Расчеты по транспортным услугам
08010000000000244	4	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	2	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000247	4	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000247	2	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
08010000000000244	4	302	2	5	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
08010000000000244	2	302	2	5	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

08010000000000244	5	302	2	6	226	Расчеты по прочим работам,услугам
08010000000000244	2	302	2	6	226	Расчеты по прочим работам,услугам
08010000000000244	4	302	2	6	226	Расчеты по прочим работам,услугам
08010000000000244	5	302	3	1	310	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	4	302	3	1	310	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	2	302	3	1	310	Расчеты по приобретению основных средств
08010000000000244	2	302	3	4	34X	Расчеты по приобретению материальных запасов
08010000000000111	4	302	6	6	266	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
08010000000000831	2	302	9	3	293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
08010000000000111	4	303	0	1	211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000111	2	303	0	1	211	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
08010000000000244	2	303	0	1	226	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

08010000000000119	4	303	0	2	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000119	2	303	0	2	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
08010000000000130	2	303	0	4	189	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
08010000000000852	2	303	0	5	29X	Расчеты по прочим платежам в бюджет
08010000000000853	2	303	0	5	29X	Расчеты по прочим платежам в бюджет

08010000000000119	4	303	0	6	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000119	2	303	0	6	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
08010000000000119	4	303	1	0	213	Расчеты по страховым взносам на обязательное

08010000000000851	4	303	1	2	291	Расчеты по налогу на имущество организаций
08010000000000851	4	303	1	3	291	Расчеты по земельному налогу
08010000000000851	5	303	1	3	291	Расчеты по земельному налогу
08010000000000111	4	304	0	3	211	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
08010000000000244	5	304	0	6	200	Расчеты с прочими кредиторами
08010000000000244	4	304	0	6	200	Расчеты с прочими кредиторами
08010000000000244	2	304	0	6	200	Расчеты с прочими кредиторами
08010000000000000	4	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
08010000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
08010000000000000	2	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
08010000000000120	2	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года
08010000000000130	2	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
08010000000000130	4	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
08010000000000150	2	401	1	0	150	Доходы текущего финансового года
08010000000000111	4	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года

08010000000000111	2	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года
-------------------	---	-----	---	---	-----	-----------------------------------

080100000000000119	2	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года
080100000000000244	5	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
080100000000000244	4	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
080100000000000244	2	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
080100000000000831	5	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000831	2	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000851	4	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000851	5	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000852	2	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000853	2	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года
080100000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
080100000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
080100000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
080100000000000120	2	401	4	0	000	Доходы будущих периодов
080100000000000000	2	401	5	0	000	Расходы будущих периодов
080100000000000000	2	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
080100000000000000	4	401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
080100000000000119	4	303	1	4	213	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000119	2	303	1	4	213	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000244	2	303	1	4	(225,226,228)	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000851	4	303	1	4	291	Расчеты по единому налоговому платежу
080100000000000111	4	303	1	4	211	Расчеты по единому налоговому платежу

08010000000000111	2	303	1	4	211	Расчеты по единому налоговому платежу
08010000000000119	4	303	1	5	213	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000119	2	303	1	5	213	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000244	2	303	1	5	(225,226,228)	Расчеты по единому страховому тарифу
08010000000000130	4	401	4	1	131	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
08010000000000130	4	401	4	9	131	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, мобильные зеркала, шкафы для хранения документов и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, газовые плиты, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы; электросушилки для рук.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест:
 - * грабли, лопаты, переносные лестницы-стремянки, ведра, в том числе и строительные, мусорные корзины,
 - * спецодежда и обмундирование (халаты, комбинезоны, перчатки, куртки, брюки и т.д.),
 - * спецобувь (ботинки, сапоги, валенки и т.д.)
- принадлежности для ремонта помещений:
 - * молотки, гаечные ключи;
 - * отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы, сверла, кисти, радиаторные, рулетки, валики для покраски стен и др.
 - * туалетные принадлежности: бумажные полотенца, туалетная бумага, мешки для мусора, освежители воздуха, мыло, стирально-моющие средства и др.
 - * оборудование, требующее последующих затрат на монтаж (т.е. оборудование, которое может быть введено в эксплуатацию только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого

оборудования);

- * информационные материалы: баннеры, плакаты, афиши, буклеты, перетяжки, пригласительные билеты, путеводители, памятки, программки, используемые при проведении праздничных мероприятий;

- * декорации и элементы оформления, элементы питания, канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации, самонаборные и канцелярские штампы, калькуляторы, шило, папки с ручками на молнии, этажерки офисные, материалы спортивного назначения (гири, канаты, грифы, батуты, маты, экипировка и пр.),

- * принадлежности для летних школьных лагерей (игровой инвентарь, детские парашюты, мячи, мобильные игры, пластиковые наборы для боулинга, скалки, канаты перетягивания, игровые гантели и пр.

- * запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектов производственного и хозяйственного инвентаря, а также компьютерные мыши и клавиатуры для автоматизированных рабочих мест (компьютеров), пожарные извещатели;

- * пасхальные и новогодние украшения:

- * гирлянды, дюралайты, новогодние конструкции (радужные шары, световые фигуры, арки, световые панели, в том числе и уличные)

- * живые ели, живые сосны для оформления новогодних мероприятий

- * искусственные ели высотой до 100 см.;

- * искусственные ели выше 101 см в случае *соответствующего решения* Единой Комиссии;

- * удлинители, сетевые фильтры, коммутаторы, переключатели, переходники, разветвители USB, батарейки и прочие элементы питания;

- * иные материальные запасы на основании *соответствующего решения* Единой комиссии.

Организация внутреннего контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение,
- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения),
- постоянно действующая Единая Комиссия.

Комиссия по ведению финансового контроля осуществляется на основании отдельного приказа руководителя.

Целью внутреннего финансового контроля является- контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильности ведения бюджетного учета и отчетности.

Трафик Документооборота

[illegible]

[illegible]

10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510453)	Электронный	Единая комиссия	Прессе-датель Единой комиссии, члены единой комиссии	ЭЦП, ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта осуществления операции в учете
11	Решение о признании признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Единая комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта осуществления операции в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Единая комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии	ПЭП, авторизация	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения инвентаризации, признания активов объектов нефинансовых активов, признания решения о возмещении ущерба в кассовый документ	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта осуществления операции в учете
13	Решение об оценке стоимости имущества, полученного в результате ликвидации объектов нефинансовых активов (ф. 0510442)	Электронный	Единая комиссия	Прессе-датель Единой комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта осуществления операции в учете
14	Решение о признании инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Совместно из состава Единой комиссии	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после утилизации материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта осуществления операции в учете

15	Указание Решеия о продлении инвентризации (ф. 0510447)	Электронный	Содержа подробно об инвентриза ции	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии Руководитель учреждения - МОИ	ПЭП, авторизация ЭЦП	3-2 дня по фактической продлени и обязательств 1 рабочий день после повышения получения в СЭД	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для утверждения пользования
16	Акт о результатах инвентризации начисляемых средств (ф. 0510836)	Электронный	Единая комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии Члены Единой комиссии Председатель Единой комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП ЭЦП	В день окончания инвентризации 1 рабочий день после повышения получения в СЭД 1 рабочий день после согласования с членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПДЦифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дня после выгрузки	Для утверждения пользования
17	Акт о признании обязательств взысканий задолженности по долгам (ф. 0510436)	Электронный	Единая комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии Председатель Единой комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП	В день, когда выдан: - завершение срока возврата возвратных документов взыскания задолженности по заказу должника; - ликвидация организации- должника; - банкротство должника; - смерть должника - физлица и Члены Единой комиссии Председатель Единой комиссии Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителя способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПДЦифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для утверждения факта ответственной жизни в учреде
18	Решение о списании задолженности несостоятельной кредиторам, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Единая комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии Главный бухгалтер Члены Единой комиссии Председатель Единой комиссии Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация ЭЦП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителя способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПДЦифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для утверждения факта ответственной жизни в учреде

19	Решение о признании (восстановлении) сумнительной задолженности по налогам (ф. 031044.5)	Единая Комиссия	Ответственный исполнитель из состава Единой комиссии	ПЭП	В день, когда выявлено, что контрагент не является плательщиком НДС, - находится в процессе ликвидации либо ИФНС сообщает несколько его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не платит налоги, чтобы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Профрой способ (бухгалтерская программа ПИ)Профрой способ	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
20	Решение о признании востановлении кредиторской задолженности (ф. 031044.6)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, бухгалтер, аналит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены требования об оплате задолженности; - до учета задолженности, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - до учета, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);	1 рабочий день после утверждения	Профрой способ (бухгалтерская программа ПИ)Профрой способ	Электронно	Работник бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104.48)	Единая Комиссия	Ответственный лицо передаточной стороны	ПЭП, бухгалтер, аналит	В день приема-передачи активов	1 рабочий день после утверждения	Профрой способ (бухгалтерская программа ПИ)Профрой способ	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
22	Накладная на выданные на хранение объекты нефинансовых активов (ф. 05104.50)	Электронный	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Профрой способ (бухгалтерская программа ПИ)Профрой способ	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

23	Губернаторская канцелярия (ф. 0510451)	Электронный	Служебное удостоверение	Ответственное лицо, представляющее организацию	ПЭП, аккордация	В день выдачи в федеральном аккорде	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП) Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта совершения хозяйственной жизни в учете
24	Акт приема-передачи работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Личная подпись	Ответственный исполнитель	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта совершения хозяйственной жизни в учете
				Личная подпись	ПЭП, аккордация	В день приема товаров, услуг								
				Члены Единой комиссии	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после составления								
				Председатель Единой комиссии	ЭП	1 рабочий день после составления								
				Руководитель учреждения	ЭП	2 рабочих дня после утверждения								
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг на под обьема через электронное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно плану	Лицо, ответственное за закупку	ПЭП, аккордация	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для включения в учет
26	Периодический отчет (ф. 0310001)	Электронный	Согласно плану	Администратор-кассир	ПЭП, аккордация	В день поступления денежных средств	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Администратор-кассир	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для включения в учет
				Главный бухгалтер	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после поступления денежных средств	1 рабочий день после утверждения							
				Руководитель учреждения	ЭП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения							
27	Решение о приеме на работу (ф. 0310001)	Электронный	Согласно плану	Руководитель учреждения	ЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Администратор-кассир	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для включения в учет
28	Кассовая книга (отчет) (ф. 030454)	Электронный	Согласно плану	Кассир	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Администратор-кассир	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для включения в учет
				Кассир	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения							
				Кассир	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения							
29	Акт приема-передачи (ф. 030450)	Электронный	Согласно плану	Лицо, ответственное за прием	ПЭП, аккордация	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Администратор-кассир	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для включения в учет

30	Заключение на выданчу актиса	Электронный	Согласно шпана- префика	По допустеное лично	ПЭП авторизация	не пошнее 1 рабочего дня после подачи заявления на выданчу	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	директор- кассир	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
31	Акт о результатах инвентаризации (ф. 03/407)	Электронный	Согласно шпана- префика	Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
32	Инвентаризационная опись ИИВ-3 (ф.031/004)	Электронный	Согласно шпана- префика	МОО Председатель Едино комиссии	ПЭП авторизация	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
33	Инвентаризационная опись (ф. 030/402)	Электронный	Согласно шпана- префика	МОО Председатель Едино комиссии	ПЭП авторизация	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
34	Инвентаризационная опись (ф. 030/409)	Электронный	Согласно шпана- префика	МОО Председатель Едино комиссии	ПЭП авторизация	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
35	Акт инвентаризации расходв в бухгалтер периодв (ф. 031/012)	Электронный	Согласно шпана- префика	Председатель Едино комиссии	ЭЦП	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
36	Акт о списании оборачтов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 031/0454)	Электронный	Согласно шпана- префика	МОО Председатель Едино комиссии	ПЭП авторизация	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
37	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 031/046)	Электронный	Согласно шпана- префика	Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения
38	Акт о списании материальных запасов (ф. 031/0460)	Электронный	Согласно шпана- префика	Руководитель учреждения	ЭЦП	3 рабочих дня после составления акта	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ У 2.0)	Электронно	Работник бухгалтерии	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для утверждения

39) Решение о преращении признания активов объектов нефинансовых активов (ф. 05/0440)	Электронный	Согласно шпона- трафика	Руководитель учреждения	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о преращении признания активов объектов НФА	1 рабочий день после утверждения Руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Рабочий бухгалтерия	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользователя
			Председатель Единой комиссии	ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о преращении признания активов объектов НФА								
			Единая комиссия	ПЗЦ авторизация	не позднее 1 рабочего дня после принятия решения о преращении признания активов объектов НФА								
40) Наказание на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 05/0438)	Электронный	Согласно шпона- трафика	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день отпуска и авторизов	1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Рабочий бухгалтерия	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользователя
			Сотрудник, ответственный за отпуск на сторону	ПЗЦ авторизация	В день отпуска и авторизов	утверждения Руководителя							
			Сотрудник, ответственный за составление накладной	ПЗЦ авторизация	В день отпуска и авторизов								
41) Выходность выплатящих доходов (ф. 05/0838)	Электронный	Согласно шпона- трафика	Ответственный исполнитель	ПЗЦ авторизация	В день составления документа	1 рабочий день после утверждения Руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Рабочий бухгалтерия	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользователя
			Руководитель учреждения	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления акта	1 рабочий день после утверждения Руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С БУ 2.0)	Электронно	Рабочий бухгалтерия	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользователя
42) Акт списания и жилого и т.п. Инвентаря (ф. 05/0443)	Электронный	Согласно шпона- трафика	Председатель Единой комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления акта								
			Единая комиссия	ПЗЦ авторизация	Не позднее 1 рабочего дня со дня составления акта								

Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в РГБУ «КЧ РЦНК» именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на ведущего бухгалтера (иного работника, определенного руководителем учреждения), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 0,00 руб.

Размер лимита кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями № 3210-У.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, стипендий, иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты; – в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1 Кассовые документы оформляются в электронном виде с использованием электронного документооборота в автоматизированной программе «1С Бухгалтерия государственного учреждения» соответствии с графиком документооборота.

2.2. Приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале (ф. 0504093) в статусе «подписан», переводятся в статус «аннулирован» в срок, установленный учетной политикой учреждения.

2.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется и распечатывается за период, установленный в учетной политике учреждения.

2.4. Кассовые документы в электронном виде оформляет администратор-кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом директора.

2.5. Прием наличных денег за платные услуги и работы проводится по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) на сумму выручки посредством электронного документооборота. Расходный ордер (ф. 0310002) оформляется электронно на всю сумму поступлений. Сводные приходный и расходный кассовые ордера за получателя подписывает кассир.

Наличие электронных подписей:

- руководителя - усиленная электронная подпись
- главного бухгалтера - простая электронная подпись.

2.6 Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.7 Формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа в дни проведения кассовых операций. Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания электронными подписями каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера. Регистрация в хронологическом порядке в течение финансового года ПКО и РКО, созданных в виде электронных документов, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

формируется в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью 1 раз в конце каждого квартала, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).

2.8 Подписание Расходного кассового ордера осуществляется следующим образом:

- кассир – простая электронная подпись (ПЭП)
- главный бухгалтер - простая электронная подпись (ПЭП)
- утверждает руководитель учреждения – усиленной электронной цифровой подписью (ЭЦП)

Подписание приходного кассового ордера и кассовой книги (отчета кассира):

- кассир – простая электронная подпись (ПЭП)
- главный бухгалтер - простая электронная подпись (ПЭП)

5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе Учреждения. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других помещений.

Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель Учреждения.

6. Проверка кассовой дисциплины

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки учредителя, налоговыми органами); – внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами РГБУ «КЧ РЦНК» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его заявления, сформированного в электронном виде и подписанную ПЭП получателя, и содержащего ЭЦП руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

В заявлении указывается

- назначение аванса; – расчет (обоснование) размера аванса; – срок, на который выдается аванс; – способ выдачи денег – переводом на зарплатную карту сотрудника. Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней посредством электронного документооборота (далее-ЭДО) подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник составляет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность.

По заявлению работника денежные средства под отчет переводятся работнику на банковскую зарплатную карту.

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

☐ в розничном магазине – товарный чек;

☐ в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;

☐ при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета. Если ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

10. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) работник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием 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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- перед годовой отчетностью;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, руководитель учреждения вправе издать приказ (распоряжение) на альтернативные способы проведения инвентаризации (видеофиксация и фотофиксация).

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Единая комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы Единой комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты: – денежные средства – счет Х.201.00.000; – расчеты по доходам – счет Х.205.00.000; – расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000; – расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000; – расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000; – расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000; – расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000; – прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000; – расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000; – доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000; – расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000; – резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части

упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439); – изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447); – инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086); – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087); – инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088); – инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); – инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091); – ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092); – акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); – акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836); – инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); – инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Единая 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 Единая комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

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

При отсутствии документов Единая 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 Единая комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, Единая комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» Единая комиссия проверяет: – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; – состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3. 4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: – есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; – учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые: – находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; – находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

Результаты инвентаризации Единая комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; 55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), Единая комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации Единая комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Инвентаризация кассы.

Инвентаризации подлежат: – наличные деньги; – бланки строгой отчетности; – денежные документы; Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (голистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы Единая 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; – проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества Единая комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации Единая комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами Единая комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей: – определяет сроки возникновения задолженности; – выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов Единая 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.

Результаты инвентаризации Единая комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. 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.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе: – доходы от аренды; – суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные Единая комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная Единая комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.) или решение Единой комиссии.
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если грамоты, ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

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

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение мероприятий (фестивалей, конкурсов, концертов), совещаний, участие в служебных семинарах .
- Письменное распоряжение Учредителя
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации творческого процесса;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Черкесска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Черкесск (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов с заграничным паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.2 Основанием заграничной командировки служит: официальное приглашение на участие в международных мероприятиях.

3.3 Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Единой комиссией Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы (в части суточных расходов) на банковскую карту командированному сотруднику.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет средств учреждения.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно, затем возмещаются путем перечисления на банковскую карту командированного.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение возмещает:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно на железнодорожном, воздушном и автомобильном транспорте);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

—700 рублей в сутки, за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании Решения единой комиссии и приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на наем жилья во время командировки расходы составляют 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, в учреждении оформляется:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Положение о внутреннем электронном документообороте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутреннем электронном документообороте разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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";

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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"

1.2. Положение о внутреннем электронном документообороте определяет область применения внутреннего электронного документооборота, устанавливает общие требования к организации внутреннего электронного документооборота, порядок регистрации участников и требования информационной безопасности.

Электронный документооборот осуществляется с применением системы 1 Бухгалтерия Государственного учреждения 8.3 (редакция 2.0).

1.3 Положение о внутреннем электронном документообороте устанавливает только порядок взаимодействия участников внутреннего электронного документооборота.

Порядок взаимодействия в форме электронного документооборота с другими организациями осуществляется согласно закону 63-ФЗ от 06.04.2011 «Закон об электронной подписи» (далее - 63ФЗ)

1.4. Ответственность за осуществление электронного документооборота посредством информационной системы электронного документооборота, в том числе за соблюдение сроков исполнения и юридические последствия исполнения или неисполнения электронных документов, возлагается на Участников.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронный документооборот (ЭДО) – совокупность автоматизированных процессов по обработке и хранению информации, представленной в виде электронных документов без использования бумажных носителей.

Внутренний электронный документооборот — ЭДО внутренней документации.

Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п.11.1).

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная электронная подпись (УЭП)- электронная подпись, подлежащая сертифицированию, которая посредством криптографических средств, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

информационная система электронного документооборота (ИС ЭДО) — информационная система, используемая РГБУ «КЧ РЦНК» для осуществления защищенного электронного документооборота с применением ПЭП и УЭП.

Участник — работник учреждения, участвующий в ЭДО с помощью ИС ЭДО.

Логин - уникальная последовательность символов, определяемая учреждением, которая позволяет однозначно идентифицировать Участника.

Пароль - последовательность символов для входа Участника в Личный кабинет.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ЭДО

3.1. С помощью ЭДО посредством ИС ЭДО осуществляется создание, прием, обработка, отправка, учет, хранение и уничтожение электронных документов, в учреждении.

3.2. В рамках настоящего Положения электронным документом являются задачи, созданные в соответствии с утвержденными в учреждении положениями и локальными нормативными актами, а также файлы, в том числе, прикрепленные к электронным сообщениям или задачам.

3.3. С помощью ИС ЭДО может осуществляться:

- ознакомление с первичными учетными документами учреждения;
- согласование электронных документов;
- подписание электронных документов;
- другие действия с ЭД, предусмотренные утвержденными РГБУ «КЧ РЦНК» документами, реализованными в ИС ЭДО.

3.4. Осуществление ЭДО посредством ИС ЭДО в учреждении должно соответствовать правилам использования программного комплекса 1:С Бухгалтерия 8.3 (редакция 2.0).

3.5. При осуществлении ЭДО посредством ИС ЭДО запрещается передавать, хранить и обрабатывать информацию ограниченного доступа (содержащую государственную тайну, информацию для служебного пользования или персональные данные).

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЭДО

4.1. Работник становится Участником после выполнения всей совокупности следующих действий:

4.1.1. Регистрации работника РГБУ «КЧ РЦНК» в ИС ЭДО.

4.2. Администратор ИС ЭДО конфиденциально для каждого Участника выдает пароль.

4.3. Участник обеспечивает выполнение необходимых условий для работы ИС ЭДО:

4.3.1. подключение компьютера (электронного устройства) Участника ИС ЭДО;

4.3.2. соответствие компьютера (электронного устройства) Участника, предназначенного для работы в ИС ЭДО, техническим требованиям.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО С ПОМОЩЬЮ ИС ЭДО

5.1. Перед началом работы с ИС ЭДО Участник должен ознакомиться с Руководством пользователя.

5.2. ЭДО с помощью ИС ЭДО включает в себя:

- создание электронных документов;
- прием и обработку электронных документов;
- подписание электронных документов (при необходимости);
- отправку электронных документов;
- учет и хранение электронных документов;
- уничтожение электронных документов.

5.3. Создание электронных документов.

Создание электронных документов в ИС ЭДО осуществляется с помощью онлайн редактора, прикрепления электронного документа к электронному сообщению в одном из форматов вложений ИС ЭДО или создания задачи.

5.4. Прием и обработка электронных документов.

5.4.1. Электронный документ должен иметь совместимый формат, поддерживаемый ИС ЭДО в соответствии с Руководством пользователя.

5.5. Подписание электронных документов.

5.5.1. Электронные документы могут быть подписаны при необходимости Участниками с помощью ПЭП, генерируемой ИС ЭДО.

5.5.2. ЭД в ИС ЭДО, подписанный ПЭП Участника, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью Участника.

5.5.3. Подписанный ЭД имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия, в случае если его содержание соответствует требованиям 63-ФЗ, и может использоваться РГБУ «КЧ

ГДПТК» в качестве доказательства в судебных разбирательствах, предоставляться в государственные органы по запросам последних.

5.5.4. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭД в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

5.5.5. Участник обязан соблюдать конфиденциальность ключа ПЭП ИС ЭДО, содержащей логин-пароль, не разглашать его и не передавать третьим лицам.

5.5.6. Участник, подписавший электронный документ простой электронной подписью в ИС ЭДО, определяется и идентифицируется по своим данным (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение), отображаемым на вкладке "Подписи на документе" в интерфейсе ИС ЭДО, а также изображения в виде штампа при выводе ЭД на печать. Вкладка "Подписи на документе" открывается при нажатии на значок

статуса документа "Утвержден". Штамп ПЭП содержит реквизиты Участника и дату подписания ЭД.

5.5.7. При изменении своей должности или подразделения Участник обязан незамедлительно сообщить об этом Администратору ЭДО. Администратор ЭДО обязан своевременно внести соответствующие изменения в учетные данные Участника в ИС ЭДО.

5.6. Организация отправки документов.

5.6.1. Созданные электронные документы или сообщения отправляются Участникам, назначенным в ИС ЭДО в качестве исполнителей (адресатов) в соответствии с Руководством пользователя.

5.6.2. Принятые и обработанные Участником-исполнителем электронные документы могут быть переназначены и отправлены другим Участникам ИС ЭДО.

5.7. Учет и хранение электронных документов.

5.7.1. Все ЭД должны храниться на цифровом носителе или сервере ИС ЭДО.

5.7.2. Учет и хранение ЭД производится в соответствии с 63-ФЗ, утвержденными и реализованными в ИС ЭДО.

5.8. Уничтожение электронных документов.

5.8.1. Уничтожение ЭД в ИС ЭДО производится Администратором ЭДО по достижении целей обработки данных и сроков хранения ЭД.

5.8.2. В случае увольнения Участника Администратор ЭДО удаляет его учетную запись из ИС ЭДО и прекращает действие ПЭП. При этом все ЭД, подписанные ранее уволенным Участником с помощью ПЭП, считаются действующими.

6. КОПИИ И ОРИГИНАЛЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

6.1. Оригиналы электронных документов хранятся на сервере или съемных цифровых носителях.

Копии ЭД создаются на бумажном носителе по требованию с помощью функции «Распечатать» (описание функции приведено в Руководстве пользователя, предусмотренной ИС ЭДО, и должны содержать пометку "Копия" или "Копия верна".

Положение об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании простой электронной подписи в информационной системе (далее - ИС) РГБУ "КЧ РЦНК" (далее - Положение) является локальным нормативным актом РГБУ "КЧ РЦНК" (далее - Организация) и определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в ИС, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее - ПЭП).

1.2. Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники Организации, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению. Подписание сотрудником Организации Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения").

1.3. Реализация определенных настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Организации в ИС, требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

1.4. Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в ИС:

- подлинность - подтверждение авторства документа;
- целостность - документ не может быть изменен после подписания;
- не отрицание авторства (неотрекаемость) - автор не может отказаться от своей подписи.

1.5. Для подписания электронных документов в ИС используется простая электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.6. В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в ИС. В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

1.7. Изготовление (генерацию), выдачу и регистрацию в ИС указанных в п.1.6 имен пользователей и паролей осуществляет Главному бухгалтеру (далее - Ответственный за техническую поддержку ИС).

1.8. Пароль пользователя ИС может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации в ИС. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

2. Термины и определения

В данном Положении используются следующие термины и их определения:

2.1. владелец простой электронной подписи - сотрудник Организации, подписавший Уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в ИС;

2.2. внутренний электронный документ (далее - Документ) - документ одного из типов документов, приведенных в Приложении 1 к настоящему Положению, созданный в ИС в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Организации;

2.3. ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств ИС подлинности ПЭП в Документе;

2.4. реестр выданных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список уникальных последовательностей символов, содержащихся в выданных пользователям именах учетных записей и паролях;

2.5. реестр отозванных ключей электронной подписи - хранящийся в ИС список пользователей ИС, у которых ключи электронной подписи к моменту обращения к данному реестру были отмечены как недействительные;

2.6. простая электронная подпись (ПЭП) - информация в электронной форме в ИС, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе ИС, подтверждающая подлинность Документа и/или факт ознакомления владельца ПЭП с Документом, которая взаимно однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

2.7. штамп ПЭП - визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами ИС при открытии (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе ИС; время формирования ПЭП отображается в штампе по часовому поясу пользователя ИС;

2.8. обработка электронного документа - действия пользователя ИС с электронным документом средствами ИС, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя ИС о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

3. Обеспечение юридической силы внутренних электронных документов

3.1. Жизненный цикл Документа в ИС включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в ИС. ИС обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом (логирование) в течение жизненного цикла.

3.2. Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

3.3. Создание ПЭП в ИС инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

3.4. Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в ИС автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в ИС,
- соответствующий ключ электронной подписи включен в реестр выданных ключей электронной подписи,
- соответствующий ключ электронной подписи отсутствует в реестре отозванных ключей электронной подписи.

3.5. Время формирования электронной подписи фиксируется средствами ИС по гринвичскому времени (UTC+0).

3.6. Внутренние электронные документы, перечисленные в Перечне, приведенном в Приложении № 1 к настоящему Положению, подписанные ПЭП, признаются в Организации равными по юридической силе документам на бумажных носителях, заверенным собственноручной подписью.

3.7. Пользователи ИС признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе ИС, выполненная средствами ИС, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

3.8. Хранение Документов осуществляется путем записи сведений о Документах в архив электронных документов, который является частью ИС.

3.9. Организация обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о Документах в архиве электронных документов ИС, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ПЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

3.10. Документы хранятся в ИС в том формате, в котором они были созданы. Срок хранения Документов и сведений о Документах не может быть менее 3 (трех) лет и определяется в соответствии с локальными нормативными актами Организации или ее структурных подразделений.

3.11. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ИС и заверена собственноручной подписью владельца ПЭП либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя Организации и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ИС.

4. Права, обязанности и ответственность владельца электронной подписи

4.1. Владелец ПЭП имеет право:

- обращаться к Ответственному за техническую поддержку ИС для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;
- в случае необходимости замены, восстановления ключа электронной подписи обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС с соответствующей просьбой и получить новый ключ электронной подписи;
- обращаться к руководству Организации для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в ИС.

4.2. Владелец ПЭП обязан:

- вести обработку внутренних электронных документов в ИС в соответствии со своими должностными обязанностями;
- принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;
- при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться к Ответственному за техническую поддержку ИС для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

4.3. Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

5. Технология применения средств ПЭП в ИС

5.1. Для применения ПЭП в ИС владельцу ПЭП необходимо авторизоваться в ИС с использованием публичной и конфиденциальной частей ключа ПЭП (имя пользователя и пароль). Подписание Документа выполняется путем нажатия на кнопку "Подписать" в интерфейсе ИС.

5.2. Информация обо всех выданных пользователю ключах электронной подписи, датах получения и прекращения их действия (изъятия) хранится в ИС постоянно.

5.3. При прекращении у сотрудника Организации должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ вносится в реестр отозванных ключей электронной подписи Ответственным за техническую поддержку ИС. С момента внесения ключа в реестр отозванных ключей электронной подписи все последующие Документы, подписанные этой ПЭП, не считаются подписанными надлежащим образом, т.е. подписью, равнозначной собственноручной.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения.

6.2. Текст Положения размещается в ИС. Способ доступа к актуальной версии Положения описывается в пользовательской документации к ИС.

6.3. Текст Положения хранится у Главного бухгалтера и предоставляется сотрудникам Организации по запросу.

6.4. Документы, созданные в ИС и подписанные ПЭП в соответствии с настоящим Положением, признаются юридически значимыми с даты утверждения Положения.

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в РГБУ "КЧ РЦНК"

РГБУ "КЧ РЦНК"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2024.

29.12.2023

Бессарабова Л.В.



дата подписания, ФИО

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в РГБУ "КЧ РЦНК"

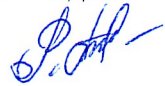
РГБУ "КЧ РЦНК"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2024.

29.12.2023

Тоцкая Р.Т.



дата подписания, ФИО

Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в РГБУ "КЧ РЦНК"

РГБУ "КЧ РЦНК"

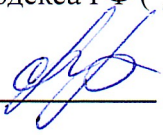
УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2024.

29.12.2023

Хутова С.А.

дата подписания, ФИО



Приложение № 2
к Положению об использовании простой
электронной подписи для внутреннего
электронного документооборота
в РГБУ "КЧ РЦНК"

РГБУ "КЧ РЦНК"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. сотрудника, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", настоящим подтверждает, что ознакомился(ась) и согласен(на) с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК", а именно: Работник признает равнозначность своей простой электронной подписи (далее ПЭП) собственноручной подписи на бумажном носителе и заявляет о присоединении к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в РГБУ "КЧ РЦНК" в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ ("Договор присоединения") с 01.01.2024.

дата подписания, ФИО

Учетная политика Республиканского Государственного Бюджетного Учреждения

«Карачаев »-Черкесский Республиканский Центр Народной Культуры» для целей налогообложения.

1. Организационные положения

1.1. Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией учреждения в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговые регистры формируются ежеквартально. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета в целом по организации и на основании налоговых регистров. Налоговая отчетность представляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С БГУ 2.0.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1 Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется статья 145 НК РФ

2.2. Учреждение применяет Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п.п. 20 п.2 ст. 149 НК РФ . На период освобождения от налогообложения счета-фактуры учреждением не составляются. (Основание - письмо Минфина РФ от 16 декабря 2020 г. N 03-07-09/110092, статья 169 НК РФ).

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

3. Налог на прибыль организаций

3.1 Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые формы.

Основание: статья 313 НК.

3.2 Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

3.3 Для целей налогообложения ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого

финансирования и коммерческой деятельности.

Основание : ст.321.1 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету:

- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы

учреждения;

- 4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение

государственного задания.

- 5-деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.

3.4 Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.5 Учет доходов и расходов

3.5.1 Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 08.10.2021 № 03-03-06/1/81687)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

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

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.5.3 В целях равномерного распределения расходов в течение года формируются резервы под предстоящие расходы:

* на оплату отпусков и страховых взносов для них в соответствии с бухгалтерским расчетом. Основание – ст. 324.1 НК.РФ.

* резервы под предстоящие расходы на текущий и капитальный ремонт основных средств (п. 3 ст 267.3 НК РФ).

При определении предельной суммы резерва на текущий и капитальный ремонт учреждение руководствуется:

- принятым решением Единой Комиссии о предварительном расчете стоимости планируемых затрат на ремонт (в т.ч. стоимость запасных частей и расходных материалов, оплата труда и вознаграждения физических лиц, осуществляющих ремонт, прочие расходы, связанные с ведением ремонта собственными силами, стоимость работ, выполненных силами сторонних организаций и пр.).

- суммой фактических расходов на ремонт за предыдущие три года, деленная на три.

- сумма резерва на сложные и дорогостоящие виды ремонта (капитальный ремонт) определяется на основании разработанных смет расходов на срок, не превышающий три календарных года.

Предельный размер предстоящих расходов – не более 20 % от суммы доходов отчетного налогового периода.

При проведении особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств в течение более одного налогового периода предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств может быть увеличен на сумму отчислений на финансирование указанного ремонта, приходящегося на соответствующий налоговый период в соответствии с графиком проведения указанных видов ремонта при условии, что в предыдущих налоговых периодах указанные либо аналогичные ремонты не осуществлялись.

Основание – п. 3 ст. 260 НК РФ, п. 2 ст. 324 НК РФ, ст. 267.3 НК.РФ, Письмо Департамента налоговой политики Минфина России от 30 августа 2021 г. N 03-03-06/3/69849.

4 Учет амортизируемого имущества

4.1 В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое приобретенному за счет средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

4.2 Срок полезного использования основных средств определяется по

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

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

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

4.3 Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам

определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

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

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

4.6 Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

4.7 Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

4.8 Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

5. Налог на имущество

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

Основание : п.1 ст.374 НК.

26. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Уплата налога на имущество производится Учлищем ежеквартально. Отчетный период - квартал, налоговый период - календарный год. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: ст.375 НК.

5 Налог на доходы физических лиц

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

Основание: п.1 ст.210 НК РФ.

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

Основание : п.1 ст.223 НК РФ.

5.3. Налоговый период - календарный год. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ. Отчет по форме 6-НДФЛ, справку по форме 2-НДФЛ за год представляется в следующие сроки: не позднее 1 марта следующего года.

6 Страховые взносы во внебюджетные фонды

6.1 Страховые взносы - это обязательные платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, взимаемые с организаций и физических лиц в целях финансового обеспечения реализации прав застрахованных лиц на получение страхового обеспечения по соответствующему виду обязательного социального

страхования. База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. Расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Предельная величина облагаемой базы в 2024 году увеличится:

до 2 225 000 руб. -единая предельная база для исчисления страховых взносов с 01 января 2024года.

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

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

6.3 Сроки предоставления отчетов:

-сведения о взносах на травматизм-Социальный Фонд России в электронном виде не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным; -расчет по страховым взносам в ИФНС один раз в квартал не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

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

7 Учет амортизируемого имущества

6.1 В целях налогового учета амортизация начисляется по движимому и недвижимому имуществу.

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

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

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О

Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

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

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

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

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

6.7 Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

6.8 Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

8. Земельный налог

8.1 .Налогоплательщиками налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса, на праве собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Основание: п.1ст.388 НК РФ, п.3ст.391 НК РФ.

8.2 . Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков ,

признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 настоящего Кодекса. Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования). Основание: п.1ст.390 НК РФ. Налоговая декларация не подается в ИФНС.

9. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в случаях :

1. изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2. разработке и выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
3. существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание. п.6 ст.8 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ.