



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«РАДОЗТЬ»

ПРИКАЗ

от "28" декабря 2022 г.

г. Севастополь

№ 39

Об утверждении новой редакции
Учетной политики для целей бухгалтерского учета
ГБУК «СХЦ «Радость»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГБУК «СХЦ «Радость» от 23.12.2022 года №31 (далее - Учетная политика) изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ ГБУК «СХЦ «Радость» от 23.12.2022 № 31 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» считать утратившим силу.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, Баранову Т.В.

Директор

В.П. Гоцуленко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

I. Организационные положения

Учетная политика ГБУК «СХЦ «Радость» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

– с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

– приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

– приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

– приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

– приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУК «СХЦ «Радость»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 24-26-е разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие сведения

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение – отдел экономики, бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Бухучет ведется по первичным документам. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1).

1.3. 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»).

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением автоматизированной системы бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры». (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен данными с банком;
- обмен первичными бухгалтерскими документами через систему электронного документооборота «СБИС».

2.3. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ВЕБ - Консолидации.

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

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

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 2) к настоящей учетной политике. (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями), приказе 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) (Приложение №3). (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы (Приложение №4):

- дефектная ведомость;
- служебная записка;
- заключение комиссии;
- акт о ликвидации списанного основного средства;
- ведомость выдачи расчетных листов;
- акт сверки взаимных расчетов;
- журнал регистрации доверенностей;
- журнал учета исполнительных документов;

- расчетный листок;
- акты об оказании услуг;
- ведомость на выдачу подарков;
- заявка на приобретения;
- сведения о неиспользованных днях отпуска работников.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

3.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются дни явок, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	В
Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет	Р
Больничный лист	Б
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

3.6. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.7. Способы и сроки выдачи расчетных листков: сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетные листы работникам учреждения за день до срока выплаты заработной платы под роспись в ведомости выдачи расчетных листков. Расчетный листок составляется в произвольной форме (Приложение № 4).

3.8. Особенности оформления и хранения электронных больничных листов: учреждение получает информацию об открытии электронного больничного (ЭЛН) с использованием системы электронного документооборота (СЭДО). Электронные листки нетрудоспособности являются документом, имеющим юридическую силу, и в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2017 № 86-ФЗ формируются и хранятся в информационной системе Фонда социального страхования Российской Федерации "Единая интегрированная информационная система "Соцстрах". Учреждение распечатывает и подшивает электронные больничные к журналу операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» (ф. 0504071), с пометкой о дате отправке.

3.9. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные Приложении №5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

3.10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы (Приложение 6).

3.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.12. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение через ЭДО, выводятся на бумажном носителе лицом, ответственным за приемку этих документов, заверяется оттиском штампа "Копия верна" (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью Исполнителя (с расшифровкой) с отражением занимаемой должности

3.13. 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) делается отметка «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. (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.)

3.14. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета датой подписания документов.

3.15. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей контрактов (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в учреждение по завершении отчетного периода, отражаются в бухгалтерском учете:

- последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета, но не позднее пятого числа месяца следующего за отчетным;

- датой поступления документа - при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего отчетного периода (вносятся в журнал регистрации входящих документов и делается пометка на документе, т.е. проставляется номер входящего документа и дата. Принимаются к бухгалтерскому учету той датой какой зарегистрированы в журнале регистрации входящих документов);

- последним рабочим днем отчетного года - при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до десятого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учетного документа после десятого января года, следующего за отчетным.

4. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. (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 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: – в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); – если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) – 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.).

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

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 10 000 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»).

1.3. При принятии к учету однотипных основных средств, применяется групповой учет.

1.4. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

– 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

– 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

– 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

– 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путём нанесения номера на инвентарный объект:

– на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

– сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения специальной несмываемой текстильной краской таким образом, чтобы номер не видел зритель;

– остальные основные средства, в том числе на декорации – путем нанесения водостойким маркером.

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

1.6. 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 (вы бываемых) составных частей. Данное правило, применяется к следующим группам иных средств:

– машины и оборудование;

– инвентарь производственный и хозяйственный.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

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

– площади;

– объему;

– весу;

– иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

– машины и оборудование;

– инвентарь производственный и хозяйственный;

– прочие основные средства.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

1.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

1.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

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

1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Распоряжения ДИЗО.

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

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

1.15. 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.

1.16. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается.

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

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

1.19. Затраты на ремонт основных средств, признаются расходами от обычных видов деятельности в момент их фактического осуществления.

1.20. Алгоритм списания основных средств в учреждении:

– составляется служебная записка материально ответственным лицом на разрешения списания ОС;

– оформляется заключения технической экспертизы либо составляется заключение комиссии по выбытию ОС о нецелесообразности использования объекта ОС;

– оформляется решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)

– оформляется лист голосования;

– оформляется бухгалтерская справка с отражением списанного ОС на забалансовом счете 02;

– после утилизации или ликвидации основного средства производится списание ОС с забалансового счета 02 и оформляется бухгалтерская справка.

1.21. Металлолом, который учреждение получает при ликвидации основного средства, приходится на счет 105.06 в корреспонденции со счетом 401.10.172. Доходы от реализации металлолома отражаются по коду аналитики 440 в увязке с КОСГУ 446.

В бухучете доходы от реализации металлолома учитываются на счете 205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами».

При реализации металлолома специализированными организациями, составить накладную на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458).

Выручка от продажи металлолома включается в состав доходов от реализации, методом начисления, т.е. датой, когда покупателю перешло право собственности на металлолом.

Учреждение вправе уменьшить выручку на расходы, которые связаны с продажей металлолома. Если такие расходы оплатили за счет средств от приносящей доход деятельности. К ним относятся расходы на хранение, упаковку, транспортировку.

(Основание: пункт 12.2.4 Порядка № 85н, пункт 12.4.6 Порядка № 209н и пункт 3 письма Минфина от 17.06.2019 № 02-08-10/43765, п. 197, 199 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 4 письма Минфина от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Начисление амортизации НМА производим с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Далее начисление происходит ежемесячно. Прекращаем начислять амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект списали или, его остаточная стоимость стала равна нулю. В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизацию начисляйте с учетом особенностей:

– до 100 000 руб. включительно, единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;

– свыше 100 000 руб., ежемесячно по установленным нормам. (Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

2.2. Расходы, связанные с приобретением нематериальных активов, а именно связанные с получением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям), используемые менее 12 месяцев, отражаются в бухгалтерском учете как состав расходов отчетного периода равными долями в течении срока использования программы.

2.3. Расходы, связанные с приобретением программ, а именно связанные с получением права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям), используемые более 12 месяцев, учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Неисключительные права на НМА принимаются к учету на основании первичных документов.

2.4. Если условием договора не прописан срок использования НМА, то он определяется решением комиссии, назначенной руководителем учреждения.

2.5. Бесплатные программы, скачанные для работы из сети интернет, на учет не принимаются, т.к. программа, не соответствует критериям актива по таким условиям:

– нет документов на право пользования программой, у учреждения нет как неисключительных, так и исключительных прав;

– учреждение не контролирует актив;

– стоимость программы нельзя надежно оценить.

Основание: п. 333 приказа № 157н. п. 9 СГС «Нематериальные активы», письмо Минфина от 01.06.2021 № 02-07-10/42328.

3. Материальные запасы

3.1. 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.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

3.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.4. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

3.5. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. (Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря:

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, лопаты, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Моющие, чистящие средства, хозяйственного инвентаря и канцелярские товары на текущий год закупаются согласно заявке, утвержденной директором учреждения, сумма заявки не должна превышать, суммы, утверждённой в проекте бюджета на текущий финансовый год

3.9. Особенности списания материальных запасов:

3.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.9.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, моющих средств и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с указанием наименования МЗ, количества МЗ и ФИО работника с подтверждением росписи о получении МЗ. На основании этой ведомости производится списания материальных запасов и оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.9.3. Хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании служебной записки.

3.9.4. Материальные запасы для целей капитальных вложений, дополнительные материалы для пошива одежды, списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- служебной записки с обоснованием потребности.

3.9.5. Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления сценических костюмов и декораций отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». Одновременно отражается увеличение забалансового счета 45ПМ «Материальные запасы, переданные подрядчику по договору». С балансового и забалансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

3.9.6. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную.

3.9.7. Материальные запасы - ценные подарки (сувенирная продукция), 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.

Факт вручения подарков оформляется ведомостью вручения подарков с приложением служебной записки (Приложение 4).

Основание: пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.8. Списание питьевой бутилированной воды осуществляется в момент поступления, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

3.9.9 Полиграфическая продукция (афиши, буклеты, приглашительные и т.п.) списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании:

- служебной записки с указанием даты и наименованием проведенного мероприятия.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы» и должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

5.1.1. в рамках выполнения государственного задания:

- услуга «Организация деятельности клубных формирований» – на счете КБК 4.109.60.000;
- услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.60.000;

5.1.2. в рамках приносящей доход деятельности:

– услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 2.109.60.000;

– услуга «Физкультурно-оздоровительная деятельность» – на счете КБК 2.109.60.000.

5.2. Затраты на оказание услуг прямые.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением), в т. ч.:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

– списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

– сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

5.3. В составе накладных и общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении готовой продукции);

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

– материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг

– переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

– амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг;

– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

– расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

– коммунальные расходы;

– расходы на услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

– расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

– расходы на охрану учреждения;

– расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходы учреждения (накладные и общехозяйственные), произведенные за отчетный период (месяц) по КФО 2, включаются в себестоимость, распределяются по окончании месяца, пропорционально доходной части, в соответствии с оказанными услугами и относятся на себестоимость разных видов услуг. Расходы учреждения (накладные и общехозяйственные), произведенные за отчетный период (месяц) по КФО 4, включаются в себестоимость, распределяются по окончании месяца пропорционально выделенным субсидиям на основании нормативных затрат по наименованию услуг в ГЗ на текущий год.

5.5. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

5.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном порядком оформления служебных командировок (Приложение 9).

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительная аналитика:

- государственная пошлина;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам.

8.2. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств (Приложение № 10)

- обязательства по договорам (контрактам);
- обязательства по текущей деятельности учреждения;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами;
- обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей;
- обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам;
- отложенные обязательства;

8.3. В конце года (на каждое 31.12 число) все 500 счета закрываются.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9.3. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности. (Приложение № 11).

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от услуг по физкультурно-оздоровительной деятельности, 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. 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»).

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». (Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

10.3. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0510463), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

10.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- договора по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам на неисключительные лицензии по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10.6. В учреждении создаются резервы на оплату обязательств:

10.6.1. Создание резервов предстоящих расходов на выплату персоналу формируется 1 раз в год, 31 декабря. Резервы формируются на основании данных кадровой службы о количестве дней не использованного отпуска. Расчет резерва предстоящих расходов на выплату персоналу производится по среднему дневному заработку за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. (Приложение №12). Списание резервов производится ежемесячно в последний день месяца (в том месяце, когда производится расчет отпуска по резервам), в расчете на отпуск бухгалтером делается отметка о количестве учитываемых дней неиспользованного отпуска, на основании отметки заполняется реестр расчета отпускных за не использованный отпуск (Приложение №12). При списании резервов заполняется бухгалтерская справка ф. 0504833, подшивается в журнал операций №6.

10.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.6.3. 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. Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

– для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, – в размере, указанном в договоре (например, техническое обслуживание «тревожной кнопки»);

– для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ (услуг, товаров), – расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

10.6.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

10.7. 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).

11. События после отчетной даты

11.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 13.

12. Доверенность на получение товарно - материальных ценностей.

12.1. Доверенность выписывается сотруднику на получение товарно – материальных ценностей, корешок от доверенности прикрепляется и подшивается к накладной. Видеться журнал регистрации доверенностей. По окончании календарного года журнал регистрации доверенностей подшивается. (Приложение 4).

13. Порядок передачи имущества на ответственное хранения.

13.1. При передаче имущества на ответственное хранение передаваемое имущество не списывается с баланса и не отражается на забалансом счете. Право оперативного управления остается у учреждения (п. 1 ст. 886 ГК). Операции по приему-передаче имущества на хранение оформляются договором хранения и актом о приеме – передаче ТМЦ на хранение, который содержит обязательные реквизиты первичного документа. Перечень таких реквизитов приведен в части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации (Приложение 14). 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 учреждения. (Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение 8).

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

16.1. 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»).

16.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).

16.3. 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.

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

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) 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.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента культуры города Севастополя, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

17.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, созданной в учреждении. В состав комиссии включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

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

17.6. 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.

17.7. Передаче подлежат 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;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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: постановление 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;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

– иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.8. 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.

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

17.10. 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.

18. Способы ведения бухгалтерского учета, не нашедшие отражения в приказе «Об учетной политике»

18.1. Данная учетная политика не является исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений может дополняться отдельными приказами по учреждению. Способы ведения бухгалтерского учета, не нашедшие отражения в настоящем приказе, могут регламентироваться отдельными внутренними документами.

Состав постоянно действующих комиссий

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- главный бухгалтер - председатель комиссии;
- специалист по кадрам;
- методист клубного учреждения;
- администратор;
- художник по свету.

2. В состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации наличных денежных средств кассы учреждения входят:

- директор - председатель комиссии;
- главный бухгалтер;
- ведущий специалист по закупкам.

3. В состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения входят:

- главный бухгалтер - председатель комиссии;
- специалист по кадрам;
- ведущий специалист по закупкам;
- администратор.

4. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положениями, утверждаемыми руководителем учреждения.

График документооборота первичных учетных документов в бухгалтерии

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1. По расчетам с рабочими и служащими						
1	Приказы о зачислении, увольнении и перемещении	типов.	Специалист по кадрам	В день издания	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-2 дня
2	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Не позднее 3 дней до срока выплаты	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-2 дня
3	Приказ о предоставлении отпуска	типов.	Специалист по кадрам	Не позднее 7 дней до отпуска	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	за 3-6 дней до ухода в отпуск
4	Больничные листы по временной нетрудоспособности с расчетам пособий	типов.	Главный бухгалтер	Поступают электронно	Ответственный работник бухгалтерии по расчету б/листов	5 рабочих дней после поступления больничного листа
5	Выдача расчетных листов сотрудникам	типов.	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	за 1-2 дня до выплаты	Специалист по кадрам	За 1-2 дня до выплаты
6	Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	за 1-2 дня до выплаты
7	Приказы о премировании за месяц	типов.	Специалист по кадрам	Не позднее 3 дней до срока выплаты	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-2 дня
8	Приказы о единовременном премировании	типов.	Специалист по кадрам	Не позднее 3 дней до срока выплаты	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-2 дня
9	Приказы на выплату материальной помощи	типов.	Специалист по кадрам	В день издания	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-2 дня
10	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Главный бухгалтер	За 5 дней до расчета с сотрудником	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	1-3 дня
11	Карточка - справка	0504417	Главный бухгалтер	До 31 января следующего года за предыдущий год	Ответственный работник бухгалтерии по расчету з/платы	До 31 января следующего года за предыдущий год
2. Кассовые и банковские операции						
1	Приходные кассовые ордера	0310001	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В момент совершения кассовых операций	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В день совершения кассовых операций
2	Расходные кассовые ордера	0310002	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В момент совершения кассовых операций	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В день совершения кассовых операций
3	Кассовая книга	0504514	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В момент совершения кассовых операций	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	В день совершения кассовых операций
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	Последний день месяца	Ответственный работник бухгалтерии по учету кассовых операций	Последний день месяца
5	Платежное поручение	0401060	Ответственный работник бухгалтерии по банковским операциям	В момент совершения банковских операций	Ответственный работник бухгалтерии по учету банковских операций	В день совершения банковской операций
6	Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	0531962	Главный бухгалтер	На следующий день	Ответственный работник бухгалтерии по учету банковских операций	1-2 дня
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Материально-ответственные лица	По получению товарно-материальных ценностей	Ответственный работник бухгалтерии по учету основных средств	По мере поступления

2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Материально-ответственные лица	По получению товарно-материальных ценностей	Ответственный работник бухгалтерии по учету основных средств	По мере поступления
3	Требование-накладная	0510451	Материально-ответственные лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Ответственный работник бухгалтерии по учету основных средств	По мере поступления
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Материально-ответственные лица	В 1-х дневный срок после утверждения	Ответственный работник бухгалтерии по учету основных средств	По мере поступления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственные лица	По мере выдачи товарно-материальных ценностей	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Материально-ответственные лица	В 1-х дневный срок после подписания акта	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственные лица	В 1-х дневный срок после подписания акта	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
8	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	В 1-х дневный срок после подписания акта	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Материально-ответственные лица	По получению (передачи) товарно-материальных ценностей	Ответственный работник бухгалтерии по учету основных средств	По мере поступления
10	Счета фактуры, накладные, акты выполненных работ, УПД	типов.	Материально-ответственные лица	По мере поступления	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
11	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	По мере поступления
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	По мере поступления
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный работник бухгалтерии по проведению инвентаризации	По мере поступления
14	Служебная записка	типов.	Материально-ответственные лица	По мере выдачи товарно-материальных ценностей	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
15	Дефектная ведомость	типов.	Материально-ответственные лица	По мере составления	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
16	Акт о ликвидации товарно-материальных ценностей	типов.	Материально-ответственные лица	По мере составления	Ответственный работник бухгалтерии по учету материальных ценностей	По мере поступления
4. Расчеты по оказанию работ и услуг						
1	Бухгалтерская справка	0504833	Ответственный работник бухгалтерии	По мере составления	Ответственный работник бухгалтерии	По мере составления
2	Акты об оказании услуг	типов.	Ответственный работник бухгалтерии	По мере составления	Ответственный работник бухгалтерии	Не позднее 15 рабочих дней следующего месяца
3	Приказы о зачислении (отчислении) воспитанников	типов.	Ответственный работник бухгалтерии	По мере составления	Ответственный работник бухгалтерии	По мере поступления
5. Расчеты с подотчетными лицами						
1	Решение о командировании на территории РФ	0504512	Подотчетное лицо	В 1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Подотчетное лицо	В 1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Подотчетное лицо	В 1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства	0504516	Подотчетное лицо	В 1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
6. Операции по заключению договоров и проведению торговых процедур						
1	Проведение конкурсных процедур	Техническое задание	Ответственный работник по проведению конкурсных процедур	По мере проведения конкурсных процедур	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
2	Заключение договора по результатам проведения конкурсных процедур	Техническое задание	Ответственный работник по проведению конкурсных процедур	По мере заключения договора после проведения конкурсных процедур	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления
3	Заключение договора	Техническое задание	Ответственный работник по заключению договоров	По мере заключения договора	Ответственный работник бухгалтерии по проведению конкурсных процедур	По мере поступления

Приложение № 3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом
ГБУК СХЦ «Радость»
от 28.12.2023 № 39

Перечень унифицированных форм регистров бухгалтерского учета

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители или в электронном виде
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0509215	Карточка 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.
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0509216	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	0504033	Заполняются ежегодно, в последний день года.
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Заполняются ежегодно, в последний день года.
Карточка учета капитальных вложений	0509211	Карточку открываем датой, когда в бухучете отразили вложения на счете 106. «Дата закрытия карточки» — это день, когда приняли объект к учету, например, отразили на счете 101.00 или расформировали капвложения.
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Один раз в квартал (подшиваются в конце года)
Кассовая книга (второй лист)	0504514	Формируется, и выводится на бумажном носителе ежедневно при совершении кассовых операций, подшивается в конце года
Объявление на взнос наличными	0402001	Формируется в момент сдачи наличных денег в банк.
Карточка количественно-суммового учета	0504041	Один раз в год, в последний день года, хранится в электронном виде на

материальных ценностей		внешнем диске в сейфе главного бухгалтера
Многографная карточка	0504054	Ежеквартально по счетам 10; 17; 18; 30; 106.00; 215.00; 303.00; 304.00; 401,50; 401.60 подшиваются за отчетный год одноразово, не позднее 31 января следующего года. Если движения по данным счетам в течении года не было, то многографная карточка по этим счетам не формируется.
Журнал регистрации обязательств	0504064	Один раз в квартал, подшивается в конце года.
Акты оказания услуг	Типовая форма	Один раз в месяц, в последний день месяца.
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Выводиться два раз в месяц с итогами по дням явок.
Ведомость выдачи расчетных листов	Типовая форма	Один раз в месяц, подшивается в конце года.
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0504095	Один раз в месяц, в последний день месяца.
Журнал операций	0504071	Ежемесячно, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Один раз в квартал, подшивается в конце года.
Журнал операций исправлению ошибок прошлых	0504071	Формируется за тот период, в котором отражена операция, подшивается в конце года.
Главная книга	0504072	Ежемесячно, подшивается в конце года.

Приложение № 4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом
ГБУК СХЦ «Радость»
от 28.12.2023 № 39

**Первичные (сводные) учетные документы,
применяемые для оформления хозяйственных операций,
по которым, законодательством Российской Федерации,
не установлены обязательные формы документов.**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
Дефектная ведомость	Составление пришедших в негодность товарно-материальных ценностей	одна
Служебная записка	Перечень товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды учреждения	один
Заключение комиссии	Перечень основных средств подлежащих списанию	один
Акт о ликвидации списанного основного средства	Перечень основных средств подлежащих ликвидации	один
Ведомость выдачи расчетных листков	Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника.	один
Акт сверки взаимных расчетов	Дата, документ подтверждающий хозяйственную операцию, сумма, конечно сальдо.	один
Журнал учета движения исполнительных документов	Вид исполнительного документа, дата поступления, номер исполнительного документа, Ф.И.О., размер удержаний, сумма задолженности.	один
Журнал регистрации доверенности	Дата выдачи, номер, срок действия, Ф.И.О. которому выдана доверенность, наименование поставщика, номер и дата договора, дата поступления корешка.	один
Расчетные листы	Составные части зарплаты (оклад, премии, больничные листы, отпускные и другие суммы, которые начислили сотруднику помимо зарплаты), удержания из начисленных сумм, общая сумма к выплате.	один
Акты об оказании услуг	Ф.И.О. заказчика, наименование оказанных услуг, количество услуг, стоимость услуг, росписи исполнителя и заказчика.	два
Ведомость на выдачу подарков	Ф.И.О., дата получения подарка, роспись о получении подарка.	один
Сведения о неиспользованных днях отпуска работников	Ф.И.О., количество дней резерва по неиспользованным отпускам.	один
Заявка на приобретение	Наименование товара необходимое для нужд учреждения	один

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N

" " 20 г.

Место составления _____

На основании приказа по _____ N _____ от " " 20 г.
(наименование организации)

комиссия в составе:
председателя комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

членов комиссии:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

произвела осмотр _____
(наименование объекта основных средств, марка, модель, инвентарный номер и др.)
и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Директору ГБУК «СХЦ «Радость»
Гоцуленко В.П.

от _____

Служебная записка

Прошу Вас дать разрешение на списание и снятие с бухгалтерского учета следующие МЗ или ОС..

Дата

роспись

/ Ф.И.О. сотрудника/



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«РАДОСТЬ»

ИНН 9202502779 КПП 920401001

фактический адрес 299042 г. Севастополь, ул.Новикова 12 e-mail: shcradost@mail.ru

Заключение комиссии

комиссии по поступлению и выбытию основных средств о нецелесообразности использования
объекта основных средств

Настоящее заключение составлено о том, что комиссия по поступлению и выбытию основных
средств, созданная в соответствии с приказом руководителя от _____ г. № ____, рассмотрела
вопрос о возможности дальнейшего использования основных средств.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Основание для списания

Заключение комиссии: основные средства осмотрены на месте, имеются в наличии. На момент
проверки комиссии основные средства полностью сомортизированы. Основные средства
невозможно использовать по назначению, ремонт нецелесообразен. Основные средства подлежат
списанию и ликвидации.

Председатель комиссии: главный бухгалтер _____

Члены комиссии: _____

Дата

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____

А К Т

о ликвидации списанного основного средства

20 ____ года

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия, назначенная приказом № от _____ года в составе:
председатель комиссии: _____, члены комиссии:

На основании акта формы 0504104 (или акта формы 0504143) списанные основные средства.... инвентарный номерразобраны и уничтожены в присутствии комиссии, составляющих частей годных к эксплуатации не имеет.

Председатель комиссии: _____.

Члены комиссии: _____

Ведомость выдачи расчетных листков
за период с _____ по _____

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Акт сверки
взаимных расчетов
№ _____ от _____ г.

за период _____ г.
между _____ и _____
по договору от _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____ от _____, и _____ от _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным _____
на _____ задолженность
отсутствует(или есть).

По данным _____

От _____

(_____)

От _____

(_____)

М.П.

М.П.

Исполнитель

Перечень материально ответственных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер». Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры, первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись главного бухгалтера	
Методист	Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей. Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни	По видам ответственности
Звукооператор	Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей. Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни	По видам ответственности
Художник по свету	Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей. Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни	По видам ответственности
Балетмейстер	Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей. Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной	По видам ответственности

жизни

Костюмер

Первичные документы на получение, передачу, внутреннее перемещение материальных ценностей. Первичные учетные документы, оформляющие совершение фактов хозяйственной жизни

По видам ответственности

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)</p>	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)</p>	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Счета на предоплату.</p> <p>Списки на зачисление денежных средств.</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • бухгалтерские справки. <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории</p>

	<p>Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные; • УПД <p>Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидий на госзадания</p> <p>Соглашение о субсидии на иные цели</p> <p>Соглашение о субсидии на капвложения</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Договоры на оказание услуг</p> <p>Акт о выполнении работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор или соглашение о выделении гранта</p> <p>Договор пожертвования</p> <p>Договор дарения</p>

	<p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Полный свод начислений и удержаний</p> <p>Электронный листок нетрудоспособности</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p>

	<p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Лист голосования</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p> <p>Ведомость начисленной амортизации основных средств</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Ак сверки</p> <p>Профсуждение бухгалтера</p>

	<p>Акт проверки</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>И другие документы, на основании которых составлен журнал.</p>

* Формирование и хранение журналов операций в учреждении производится на бумажном носителе с использованием бумажных документов и бумажные дубликаты электронных документов.

Приложение № 7
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета,
утвержденной приказом
ГБУК СХЦ «Радость»
от 28.12.2023 № 39

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Ана лити ческ ий код (КО СГУ)	Наименование счета
		объек та учета	гр уп п ы	вида		
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
08010000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение

						стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет

						амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
08010000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	2	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
08010000000000000000	4	104	6	1	411	Уменьшение за счет

						амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000000	2	104	6	1	411	Уменьшение за счет амортизации прав пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000000	5	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	5	101	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	4	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	4	101	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	2	105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	2	105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	344	Увеличение стоимости строительных материалов учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	444	Уменьшение стоимости строительных материалов учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	344	Увеличение стоимости строительных материалов учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	444	Уменьшение стоимости строительных материалов учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	344	Увеличение стоимости строительных материалов учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	444	Уменьшение стоимости строительных

						материалов учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений учреждения
08010000000000000000	5	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений учреждения
08010000000000000000	4	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	347	Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений учреждения
08010000000000000000	2	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений

						учреждения
080100000000000000	5	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
080100000000000000	5	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
080100000000000000	4	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
080100000000000000	4	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
080100000000000000	2	105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
080100000000000000	2	105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения учреждения
08010000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
08010000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
08010000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
08010000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
08010000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

08010000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
08010000000000244	5	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	5	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
08010000000000244	4	106	6	1	310	Увеличение вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000244	4	106	6	1	410	Уменьшение вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000244	2	106	6	1	310	Увеличение вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000244	2	106	6	1	410	Уменьшение

						вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
08010000000000111	4	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (зарботная плата)
08010000000000111	2	109	6	0	211	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (зарботная плата)
08010000000000111	4	109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000111	2	109	6	0	266	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000112	4	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000112	2	109	6	0	212	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000119	4	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000119	2	109	6	0	213	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000244	4	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (услуги связи)
08010000000000244	2	109	6	0	221	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (услуги связи)

08010000000000244	4	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (транспортные услуги)
08010000000000244	2	109	6	0	222	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (транспортные услуги)
08010000000000244	4	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000244	2	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000247	4	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000247	2	109	6	0	223	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000244	4	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	2	109	6	0	225	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	4	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочие работы, услуги)
08010000000000244	2	109	6	0	226	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прочие работы, услуги)
08010000000000244	4	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (амортизация)
08010000000000244	2	109	6	0	271	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (амортизация)
08010000000000244	4	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (расходование материальных запасов)
08010000000000244	2	109	6	0	272	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (расходование материальных запасов)
08010000000000850	4	109	6	0	291	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000250	2	109	6	0	291	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000111	4	109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (зарплата)

08010000000000111	2	109	7	0	211	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (заработная плата)
08010000000000111	4	109	7	0	266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000111	2	109	7	0	266	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000112	4	109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000112	2	109	7	0	212	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000119	4	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000119	2	109	7	0	213	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000244	4	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (услуги связи)
08010000000000244	2	109	7	0	221	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (услуги связи)
08010000000000244	4	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (транспортные услуги)
08010000000000244	2	109	7	0	222	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (транспортные услуги)
08010000000000244	4	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000244	2	109	7	0	223	Накладные расходы производства

						готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000247	4	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000247	2	109	7	0	223	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (коммунальные услуги)
08010000000000244	4	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	2	109	7	0	225	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	4	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие работы, услуги)
08010000000000244	2	109	7	0	226	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (прочие работы, услуги)
08010000000000244	4	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (амортизация)
08010000000000244	2	109	7	0	271	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (амортизация)
08010000000000244	4	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (расходование материальных запасов)
08010000000000244	2	109	7	0	272	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (расходование материальных запасов)
08010000000000850	4	109	7	0	291	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000850	2	109	7	0	291	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000111	4	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы (заработная плата)

08010000000000111	2	109	8	0	211	Общехозяйственные расходы (заработная плата)
08010000000000111	4	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000111	2	109	8	0	266	Общехозяйственные расходы (социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме)
08010000000000112	4	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000112	2	109	8	0	212	Общехозяйственные расходы (прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме)
08010000000000119	4	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000119	2	109	8	0	213	Общехозяйственные расходы (начисления на выплаты по оплате труда)
08010000000000244	4	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы (услуги связи)
08010000000000244	2	109	8	0	221	Общехозяйственные расходы (услуги связи)
08010000000000244	4	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы (транспортные услуги)
08010000000000244	2	109	8	0	222	Общехозяйственные расходы (транспортные услуги)
08010000000000244	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (коммунальные услуги)
08010000000000244	2	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (коммунальные услуги)
08010000000000247	4	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (коммунальные услуги)
08010000000000247	2	109	8	0	223	Общехозяйственные расходы (коммунальные услуги)
08010000000000244	4	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	2	109	8	0	225	Общехозяйственные расходы (работы, услуги по содержанию имущества)
08010000000000244	4	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (прочие

						работы, услуги)
08010000000000244	2	109	8	0	226	Общехозяйственные расходы (прочие работы, услуги)
08010000000000244	4	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы (амортизация)
08010000000000244	2	109	8	0	271	Общехозяйственные расходы (амортизация)
08010000000000244	4	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (расходование материальных запасов)
08010000000000244	2	109	8	0	272	Общехозяйственные расходы (расходование материальных запасов)
08010000000000850	4	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000850	2	109	8	0	291	Общехозяйственные расходы (налоги, пошлины и сборы)
08010000000000000	4	111	6	1	310	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000	4	111	6	1	410	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000	2	111	6	1	310	Увеличение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000	2	111	6	1	410	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением и базами данных учреждения
08010000000000000	5	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
08010000000000000	5	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
08010000000000000	4	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе

						казначейства
08010000000000000000	4	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
08010000000000000000	2	201	1	1	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
08010000000000000000	2	201	1	1	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
08010000000000000000	2	201	3	4	510	Поступление денежных средств и их эквивалентов в кассе учреждения
08010000000000000000	2	201	3	4	610	Выбытие денежных средств и их эквивалентов в кассе учреждения
0801000000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности с расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801000000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности с расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801000000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности с расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801000000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности с расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801000000000000150	5	205	5	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности с расчетов по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
0801000000000000150	5	205	5	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности с расчетов по

						поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления)
08010000000000244	5	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000244	5	206	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000244	4	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000244	4	206	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000244	2	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000244	2	206	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000247	4	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000247	4	206	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000247	2	206	2	0	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000247	2	206	2	0	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам
08010000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим

						несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000112	2	208	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000112	2	208	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
08010000000000510	4	209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
08010000000000510	4	209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
08010000000000510	2	209	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
08010000000000510	2	209	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
08010000000000410	4	210	0	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
08010000000000410	4	210	0	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
08010000000000111	5	302	1	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
08010000000000111	5	302	1	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
08010000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
08010000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате

08010000000000111	2	302	1	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
08010000000000111	2	302	1	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
08010000000000244	5	302	2	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	5	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	4	302	2	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	4	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	2	302	2	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	2	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000247	4	302	2	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000247	4	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000247	2	302	2	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000247	2	302	2	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по работам, услугам
08010000000000244	5	302	3	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по

						поступлению нефинансовых активов
08010000000000244	5	302	3	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по поступлению нефинансовых активов
08010000000000244	4	302	3	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по поступлению нефинансовых активов
08010000000000244	4	302	3	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по поступлению нефинансовых активов
08010000000000244	2	302	3	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по поступлению нефинансовых активов
08010000000000244	2	302	3	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по поступлению нефинансовых активов
08010000000000111	4	302	6	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по социальному обеспечению
08010000000000111	4	302	6	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по социальному обеспечению
08010000000000111	2	302	6	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по социальному обеспечению
08010000000000111	2	302	6	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по социальному обеспечению
08010000000000850	4	302	9	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по прочим расходам
08010000000000850	4	302	9	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по прочим расходам
08010000000000850	2	302	9	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по прочим расходам
08010000000000850	2	302	9	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по прочим расходам
08010000000000000	4	303	0	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по

						платежам в бюджеты
08010000000000000000	4	303	0	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по платежам в бюджеты
08010000000000000000	2	303	0	0	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности с расчетами по платежам в бюджеты
08010000000000000000	2	303	0	0	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности с расчетами по платежам в бюджеты
08010000000000000000	5	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
08010000000000000000	5	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
08010000000000000000	4	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
08010000000000000000	4	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
08010000000000000000	2	304	0	6	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
08010000000000000000	2	304	0	6	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим расчетам с кредиторами
0801000000000000150	5	401	1	0	150	Доходы текущего финансового года
0801000000000000130	4	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
0801000000000000130	2	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
0801000000000000410	5	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0801000000000000410	4	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0801000000000000410	2	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0801000000000000000	5	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года

08010000000000000000	4	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
08010000000000000000	2	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
08010000000000000000	5	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
08010000000000000000	4	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
08010000000000000000	2	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
08010000000000000000	5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000000000	4	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000000000	2	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
08010000000000000000	5	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
08010000000000000000	4	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
08010000000000000000	2	401	4	1	100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0801000000000000244	5	401	5	0	200	Расходы будущих периодов
0801000000000000244	4	401	5	0	200	Расходы будущих периодов
0801000000000000244	2	401	5	0	200	Расходы будущих периодов
08010000000000000000	5	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
08010000000000000000	4	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
08010000000000000000	2	401	6	0	200	Резервы предстоящих расходов
08010000000000000000	5	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000	4	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000	2	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000	5	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000	4	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
08010000000000000000	2	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

08010000000000000000	5	502	9	9	200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	4	502	9	9	200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	2	502	9	9	200	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	5	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
08010000000000000000	4	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
08010000000000000000	2	504	1	1	100	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
08010000000000000000	5	504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
08010000000000000000	4	504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
08010000000000000000	2	504	1	2	200	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
08010000000000000000	5	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000000000	4	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000000000	2	506	1	0	200	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
08010000000000000000	5	506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	4	506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	2	506	9	0	200	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
08010000000000000000	5	507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000000000	4	507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

						год
08010000000000000000	2	507	1	0	100	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
08010000000000000000	5	508	1	0	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000000000	4	508	1	0	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000000000	2	508	1	0	100	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
08010000000000000000	5	508	2	0	100	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
08010000000000000000	4	508	2	0	100	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
08010000000000000000	2	508	2	0	100	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
08010000000000000000	5	508	3	0	100	Получено финансового обеспечения на второй год, следующим за текущим
08010000000000000000	4	508	3	0	100	Получено финансового обеспечения на второй год, следующим за текущим
08010000000000000000	2	508	3	0	100	Получено финансового обеспечения на второй год, следующим за текущим

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	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21

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.

Положение о внутреннем финансовом контроле в ГБУК г. Севастополя «СХЦ «Радость»

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг),
- оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- работники бухгалтерии учреждения.

-

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за

соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию работника бухгалтерской службы и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

2.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет бухгалтерская служба учреждения.

2.5. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между документами и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета денежных средств с остатками денежных средств по данным выписок с расчетного счета;
- надзор за правильностью и точностью составления планов; за соблюдением сроков внесения изменений в план ФХД;
- иные процедуры.

2.6. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.5 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.7.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.7.2 При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности

учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.8. Для реализации внутреннего контроля бухгалтерская служба учреждения. проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Бухгалтерская служба учреждения осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

В учреждении разработана карта внутреннего финансового контроля. В соответствии с картой заполняется журнал учета результатов внутреннего финансового контроля.

3.2 На основании данных журнала составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля, в котором отражаются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ГБУК «СХЦ «РАДОСТЬ»

Таблица 1

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия				
					Метод контроля	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учет денежных средств на расчетном счете	Формирование оборотно- сальдовой ведомости	Бухгалтер по расчету с банковскими операциям	Один раз в две недели	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности ведения прихода и расхода по банковским операциям	Выборочный	Не реже 2 раз в месяц
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Формирование оборотно- сальдовой ведомости	Бухгалтер по расчету с кассовыми операциями	Один раз в неделю	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности ведения прихода и расхода по кассовым операциям	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Начисление отпускных, компенсация при увольнении за неиспользованный отпуск	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер по расчету ЗП	Один раз в месяц	Экономист по бухгалтерскому учету	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности исчисления среднего заработка	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц

Расчет больничных листов	Расчет среднего заработка при начислении по больничному листу	Бухгалтер по расчету ЗП	Один раз в месяц	Экономист по бухгалтерскому учету	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности исчисления среднего заработка	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Начисление заработной платы	Расчетная ведомость	Бухгалтер по расчету ЗП	Один раз в месяц	Экономист по бухгалтерскому учету	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности начисления заработной платы и удержания	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Перечисления заработной платы на банковскую карту	Ведомость перечисления	Бухгалтер по расчету ЗП	Один раз в месяц	Экономист по бухгалтерскому учету	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности перечисления начисленных сумм по заработной плате	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заполнение ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальным и ценностями	По мере поступления	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности заполнения ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, обсчет стоимости выданных материальных ценностей	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Акт о списании материальных запасов	Оформление акта о списании материальных запасов	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальным и ценностями	По мере поступления	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности заполнения акта о списании материальных запасов	Выборочный	По мере поступления

Учет материальных запасов	Формирование оборотно- сальдовой ведомости	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальным и ценностями	Один раз в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Выборочная проверка наличия материальных запасов	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Учет основных средств	Формирование оборотно- сальдовой ведомости	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальным и ценностями	Один раз в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Выборочная проверка наличия основных средств	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Табель учета рабочего времени	Заполнение таблиц по учету рабочего времени сотрудников.	Специалист по кадрам	Два раза в месяц	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности оформления табеля по учету рабочего времени сотрудников.	Выборочный	По мере поступления
Сверка расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками	Оформление актов сверок	Бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	До 15 числа следующего месяца, за отчетный	Бухгалтер по расчету с поставщикам и и подрядчикам и	Самоконтроль	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Проверка правильности оприходования накладных, актов выполненных работ и оплаты поставщикам и подрядчикам	Сплошной	До 15 числа следующего месяца, за отчетный период
Сверка расчетов с родителями по родительской плате	Формирование расчетов с контрагентами	Методист	Ежемесячно	Бухгалтер по расчету с дебиторами и кредиторами	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Сплошная проверка расчета родительской платы	Выборочный	Не 1-го раза в месяц
Заключение договоров, контрактов	Составление договоров, контрактов	Специалист по закупкам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего	Проверка сроков оплаты договора и срок исполнения договора	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц

						щего контроль			
Начисление страховых взносов	Формирование оборотно- сальдовой ведомости, формирования анализа начисление страховых взносов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Самоконтроль	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляю щего контроль	Проверка правильности начисление страховых взносов	Выборочный	Не реже 1-го раза в месяц
Составление статистической отчетности	Формирование статистической отчетности	Экономист по бухгалтерском у учету	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Контроль по подчиненности	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляю щего контроль	Проверка правильности формирования статистической отчетности и сверка показателей	Сплошной	Не реже 1-го раза в месяц

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

Учета результатов внутреннего финансового контроля в ГБУК «СХЦ «РАДОСТЬ»

за _____ 20 ____ года

Таблица 2

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристик и контрольного действия	Результаты контрольного действия	Должность, Ф.И.О. сотрудника, роспись сотрудника, осуществляющего контроль	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Учет денежных средств на расчетном счете	Бухгалтер по расчету с банковскими операциям	Главный бухгалтер	Проверка правильности ведения прихода и расхода по банковским операциям					
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Бухгалтер по расчету с кассовыми операциями	Главный бухгалтер	Проверка правильности ведения прихода и расхода по кассовым операциям					

	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер по расчету ЗП	Экономист по бухгалтерскому учету	Проверка правильности исчисления среднего заработка					
	Расчет среднего заработка при начислении по больничному листу	Бухгалтер по расчету ЗП	Экономист по бухгалтерскому учету	Проверка правильности исчисления среднего заработка					
	Начисление заработной платы	Бухгалтер по расчету ЗП	Экономист по бухгалтерскому учету	Проверка правильности начисления заработной платы и удержания					
	Перечисления заработной платы на банковскую карту	Бухгалтер по расчету ЗП	Экономист по бухгалтерскому учету	Проверка правильности перечисления начисленных сумм по заработной плате					
	Заполнение ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальными ценностями	Главный бухгалтер	Проверка правильности заполнения ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, обсчет стоимости выданных материальных ценностей					
	Оформление акта о списании материальных запасов	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальными ценностями	Главный бухгалтер	Проверка правильности заполнения акта о списании материальных запасов					
	Учет материальных запасов	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальными ценностями	Главный бухгалтер	Выборочная проверка наличия материальных запасов					

	Учет основных средств	Бухгалтер по ведению операций с товарно – материальными ценностями	Главный бухгалтер	Выборочная проверка наличия основных средств					
	Заполнения табеля учета рабочего времени сотрудников	Специалист по кадрам	Главный бухгалтер	Проверка правильности оформления табеля учета рабочего времени сотрудников					
	Оформление актов сверок	Бухгалтер по расчету с подрядчиками и поставщиками	Бухгалтер по расчету с подрядчиками и поставщиками	Проверка правильности оприходования накладных, актов выполненных работ и оплаты поставщикам и подрядчикам					
	Формирование расчетов с контрагентами (родительская плата)	Методист	Бухгалтер по расчету с дебиторами и кредиторами	Сплошная проверка расчета родительской платы					
	Составление договоров, контрактов	Специалист по закупкам	Главный бухгалтер	Проверка сроков оплаты договоров и срок исполнения					
	Начисление страховых взносов	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Проверка правильности начисление страховых взносов					

	Формирование статистической отчетности	Экономист по бухгалтерскому учету	Главный бухгалтер	Проверка правильности формирования статистической отчетности и сверка показателей					
--	--	-----------------------------------	-------------------	---	--	--	--	--	--

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на « ___ » _____ 20 ____ года

Наименование учреждения: **ГБУК «СХЦ «РАДОСТЬ»**

Таблица 3

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
ИТОГО							

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

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. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. 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).

1.5. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

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

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 структурного подразделения 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, либо на основании приказа руководителя (если расходы оплачивает принимающая сторона либо учредитель).

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, а днем прибытия из командировки – день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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 в заграничном 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 структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничных командировок несет руководитель структурного подразделения.

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

3.5. 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)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировку возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. 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 на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

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

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

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. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

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

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

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 обязано возместить:

- 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:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. 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 приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 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 или возмещаются в минимальном размере. 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, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

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.

- приказы о командировки.

5.2. 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, руководитель структурного подразделения оформляет:

- 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.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ - основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Обязательства по контрактам (договорам)

1.1 Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта ((договора)	Сумма заключённого контракта	50610XXX	50211XXX
1.2 Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов)						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке	НМЦК в ЕИС	50610XXX	50217XXX
1.2.2	Принятие обязательства при заключении контракта(договора) по итогам конкурсной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	50217XXX	50211XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки	50217XXX	50610XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Протокол подведения итогов конкурса (аукциона); протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся; дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом «красное сторно»	50610XXX	50217XXX

	контракта (договора)					
1.2.5	Проведение закупки товаров (работ, услуг) подлежащие к исполнению в следующем году	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке	НМЦК в ЕИС	50620XXX	50227XXX
1.2.6	Принятие обязательства при заключении контракта(договора) по итогам конкурсной закупки, подлежащие к исполнению в следующем году	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора)	Сумма заключенного контракта	50227XXX	50221XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Обязательства по оплате труда					
2.1.1	Начисление заработной платы, отпускных работникам	Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Дата подписания соответствующего документа	Сумма обязательств (годовая)	50610211	50211211
2.1.2	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев.	Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость Ф. 0504401), карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50610213	50211213
2.2	Принятие денежных обязательств					
2.2.1	Принятие денежных обязательства на основании документов подтверждающих возникновение или изменения денежных обязательств	Счета фактуры, акты выполненных работ, накладные, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.	В момент подписания документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50110XXX	50212XXX
2.2.2	Уменьшение денежных обязательств	Счета фактуры, акты выполненных работ, накладные, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.	В момент подписания документа	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом «красное	50211XXX	50221XXX

				сторно»		
2.2.3	Принятие денежных обязательств на основании документов подтверждающих возникновение или изменения денежных обязательств подлежащих исполнению в следующем году	Счета фактуры, акты выполненных работ, накладные, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.	В момент подписания документа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50221000	50222000
2.3	Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	506109XX	502119XX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	5061029X	5021129X
2.4	Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	5061029X	5021129X
2.4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	50610XXX	50211XXX

3.Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике	50690200	50299200
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф.	Дата определенная в приказе об	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается	50690200	50299200

		0504833) с приложением расчетов	уменьшении размера резерва	методом «красное сторно»		
3.3	<p>А) Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов.</p> <p>Б) Уменьшение ранее принятых обязательств по заработной плате (по оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск) на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств (резерва предстоящих расходов)</p>	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	<p>А) Сумма принятого резерва в рамках принятого обязательства</p> <p>Б) Методом «красное сторно»</p>	<p>А) 50299200</p> <p>Б) 50610211</p>	<p>50211200</p> <p>50211211</p>

Порядок принятия денежных обязательств

№п/п	Вид обязательства	Документ - основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	6	7	8

1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)

1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	50211XXX	50212XXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	50211200	50212200
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ; справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)				
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ, (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в случае, если контрактом (договором) предусмотрено осуществление авансовых платежей, внесение арендной платы	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса, арендной платы	50211XXX	50212XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетная ведомость ф. 0504402; расчетно-платежная ведомость ф. 0504401; записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425; иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	50211211	50212211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное страхование, взносов на страхование от несчастных случаев.	Расчетная ведомость (ф. 0504402); расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211213	50212213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных выплат	50211XXX	50212XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет ф. 050405	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма денежного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии – уменьшается методом «красное сторно»		
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей					
2.3.1	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211XXX	50212XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов,	Бухгалтерская справка (ф.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	50211290	50212290

	пошлин, патентных платежей	0504833) с приложениями расчетов		обязательств (платежей)		
2.4	Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.4.1	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист; судебный приказ; постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	50211290	50212290
2.4.2	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документацию в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)0	50211XXX	50212XXX

В конце года на каждое 31.12 число все 500 счета закрываться.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУК «СХЦ «Радость».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры учреждением не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда завершения конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Расчет резерва по отпускам

1. Рассчитать резерв на оплату отпусков:

$$P O = K \times 3 P c p$$

2. Рассчитать сумму страховых взносов:

$$P c в = K \times 3 P c p \times C$$

3. Рассчитать общую сумму резерва:

$$P e з e р в = P O + P c в$$

Используемые обозначения	Расшифровка	Единицы измерения
PO	резерв на оплату отпусков	руб.
K	количество всех дней неиспользованного отпуска по учреждению	дн.
3Pcp	средняя заработная плата по учреждению	руб.
Pcв	Резерв страховых взносов	руб.
C	Ставка страховых взносов	%

На основании отчета за предыдущий год, исчисляется средний дневной заработок в целом по учреждению: берётся годовой фонд оплаты труда по учреждению за период с 1 января по 31 декабря предыдущего года делится на 12 месяцев затем делится на средне - годовое количество сотрудников за предыдущий год и делится на 29,3 дн. (где 29,3 – среднемесячное число календарных дней ([ст. 139 ТК](#))). Затем берем на 31 декабря текущего года, по данным отдела кадров, количество неиспользованных дней отпусков всеми сотрудниками и умножаем на средний дневной заработок.

Расчет средне - дневного заработка

КФО	Годовой фонд оплаты труда по учреждению за период с 1 января по 31 декабря предыдущего года	Кол-во месяцев	Средне - годовое количество сотрудников за предыдущий год	29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК)	Средне - дневной заработок

Расчет сумм резерва

КФО	Количество неиспользованных дней отпусков	Средне - дневной заработок	Сумма резерва по отпускам	Тариф взносов на обязательное страхование	Сумма взносов

Составил

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

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. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

1.5. 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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.

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

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

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

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

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

2.6. 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.

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). 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. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация 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 комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

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

Результаты инвентаризации 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), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими

квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

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

Инвентаризации		подлежат:
–	наличные	деньги;
–	бланки строгой	отчетности;
–	денежные	документы;
– ценные бумаги.		

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества 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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит 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).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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