

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ГБУК РО «ДГПБ»)**

Утверждена приказом
Директора ГБУК РО «ДГПБ»
А.В. Желябовской
от 30.12.2025 №72

Ростов-на-Дону

2025 год

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (ГБУК РО «ДГПБ») (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая учетная политика определяет основные требования по организации и правилам ведения бухгалтерского учета, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в учете, оценку (денежное измерение), а так же методы оценки (денежного измерения) объектов, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, и ее качественные характеристики, принципы ее подготовки, а так же порядок инвентаризации активов и обязательств, для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

1.3. Порядок организации бухгалтерского и налогового учета, основные требования к учетным процессам, содержащиеся в данной Учетной политике, разработаны с учетом особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении, а именно:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации ч. I от 31.07.1998 №146-ФЗ и ч. II от 05.08.2000 №117-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №82н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» №121н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 №133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» №133);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации 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);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Уставом ГБУК РО «ДГПБ»;
- Коллективным договором ГБУК РО «ДГПБ».

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется директором Учреждения.

1.5. Обязанности по ведению бухгалтерского учета возлагаются на главного бухгалтера или лицо исполняющего обязанности главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

1.6. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.7. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется отделом финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – ОФПиБУ) в соответствии с Положением об отделе.

Деятельность ОФПиБУ регламентируется:

- Положением об отделе;
- должностными инструкциями работников отдела ОФПиБУ;
- отдельными приказами.

1.8. Руководит ОФПиБУ главный бухгалтер.

1.9. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота. Несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, формирование графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности и статистической отчетности в части бухгалтерской информации.

1.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ОФПиБУ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Учреждения.

Основание: п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

1.11. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.12. Без подписи главного бухгалтера денежные, расчетные, банковские документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1.13. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером, разногласия разрешаются в порядке, установленном п. 8 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за

достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.14. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства, нефинансовые и иные активы.

1.15. В своей деятельности ОФПиБУ обеспечивает:

- бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов;
- контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- правильный и своевременный расчет налогов и их перечисление в бюджет;
- учет банковских и кассовых операций, авансовых отчетов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- контроль движения имущества, участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации;
- составление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.16. При ведении бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующим:

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

- бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

- бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты). Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основе своего профессионального суждения. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской

отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах Учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации в соответствии с утвержденным Учреждением Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты и порядком отражения в учете событий после отчетной даты, приведенном в приложении №3 к настоящей Учетной политике;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей Учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

- информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность Учреждения должны быть сопоставимы у государственного Учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

- рабочий план счетов субъекта учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей Учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета;

- имущество, являющееся собственностью учредителя государственного Учреждения, учитывается Учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного Учреждения в пользовании (управлении, на хранении).

1.17. Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при реорганизации Учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого Учреждения, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

1.18. ОФПиБУ осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения. Руководители и специалисты структурных подразделений несут ответственность за достоверность и своевременность представляемой в ОФПиБУ информации, приказов по движению персонала Учреждения, статистических данных, а также информации о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

1.19. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности Учреждения, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета Учреждения с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним и внутренним пользователям.

1.20. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Комиссия по поступлению и списанию бланков строгой отчетности;
- Инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами директора Учреждения.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным – не менее 2/3 общего числа членов комиссии. При отсутствии кворума должна назначаться новая дата заседания комиссии, но в пределах срока проведения инвентаризации. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

1.21. Бухгалтерский учет и учет иных фактов хозяйственной деятельности ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.22. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после окончания срока использования (года), в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

1.23. Круг лиц, имеющих право подписи на денежных и расчетных документах, актах выполненных работ, доверенностях, финансовых обязательствах, перечень материально-ответственных лиц, которые выполняют функции учета хранения и выдачи материальных ценностей и бланков строгой отчетности утверждается приказом директора Учреждения.

1.24. Право подписи первичных учетных документов возложено:

- право первой подписи – на директора Учреждения или заместителей директора;
- право второй подписи – на главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера Учреждения.

1.25. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, подлежат возврату в течение трёх рабочих дней с момента передачи их в отдел ОФПиБУ.

1.26. Распределение обязанностей между работниками ОФПиБУ осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.27 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».

1.28. Учетная политика Учреждения применяется последовательно из года в год.

1.29. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

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

1.30. Учреждение может дополнять учетную политику положениями, которых не было принято ранее.

1.31. 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».

1.32. Содержащиеся в Учетной политике основные требования к организации и ведению управленческого учета разработаны с учетом задач, стоящих перед управленческим персоналом Учреждения, и специфики деятельности Учреждения.

1.33. Соблюдение требований Учетной политики и иных внутренних нормативных документов, составляющих учетную политику учреждения, обязательно для всех работников Учреждения и его структурных подразделений.

1.34. Учетной политикой Учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №1 к настоящей Учетной политике);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (Приложение №2 к настоящей Учетной политике);
- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (Приложение №3 к настоящей Учетной политике);
- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные субъектом учета формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа (Приложение №4 к настоящей Учетной политике);
- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Отраслевая особенность

2.1. Учредителем является Ростовская область.

2.2. Функции и полномочия учредителя осуществляет в рамках своей компетенции министерство культуры Ростовской области.

2.3. Учреждение находится в ведении министерства культуры Ростовской области

2.4. Учреждение осуществляет виды деятельности согласно Устава.

3. Структура финансирования

3.1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет следующих источников:

- приносящая доход деятельность – КВФО 2;
- средства во временном распоряжении – КВФО 3;
- деятельность по выполнению государственного задания – КВФО 4;

- субсидии на иные цели – КВФО 5.

3.2. Средства, указанные в пункте 3.1. настоящей Учетной политики, зачисляются на лицевые счета Учреждения, открытые в министерстве финансов Ростовской области.

3.3. Учреждение осуществляет свою деятельность на основе Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План ФХД). Требования к составлению Плана ФХД утверждены приказом министерства культуры Ростовской области от 30.12.2019 №23/01-01/529 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения (бюджетного, автономного), подведомственного министерству культуры Ростовской области».

3.4. Исполнительная ответственность за разработку и составление Плана ФХД Учреждения возлагается на ОФПиБУ.

3.5. План ФХД Учреждения составляется на текущий финансовый год и два плановых периода. План ФХД составляется в рублях с точностью до двух знаков после запятой. Учреждение в своей работе руководствуется утвержденным Планом ФХД. Учет исполнения Плана ФХД осуществляется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения.

3.6. Данные о доходах от приносящей доход деятельности формируются исходя из планируемого объема работ (услуг) структурными подразделениями Учреждения.

4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Бухгалтерский учет ведётся отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №121н, Инструкцией №133н.

4.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, со служебными пометками, систематизирующимся по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке), а если это невозможно – непосредственно после его окончания, и отражающимся

накопительным способом в журналах операций и Главной книге, которые подписываются главным бухгалтером и ответственным работником отдела, составившим журнал операций. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.3. По истечении отчетного месяца все обороты по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование Учреждения;
- порядковый номер папки (дела);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

4.4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов по следующим учетным блокам:

- бухгалтерский учет – программный продукт «Парус-Бюджет 10»;
- бухгалтерский учет (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и бухгалтерской отчетности) – «Парус-Бюджет 8» модуль «Сведение отчетности. Абонентский пункт в режиме On-Line».

4.5. ОФПиБУ Учреждения осуществляет электронный документооборот (с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи) по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности – ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача данных в налоговые органы и получение данных из налоговых органов – автоматизированная информационная система Saby Report;
- передача данных и информационный обмен с территориальными органами государственной статистики – автоматизированная информационная система Saby Report;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- участие в закупках и электронный документооборот осуществляется в Единой информационной системе (ЕИС) в сфере закупок.

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

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

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы программного продукта «Парус-Бюджет 10»;

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

Хранение резервных и архивных копий осуществляется три года. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник центра информационных технологий, либо лицо, его заменяющее.

4.9. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным — непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.10. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажный носитель допускается отличие выходной формы документа от установленной формы документа при условии, что выходная форма документа содержит обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров.

4.11. Оформление и представление в ОФПиБУ Учреждения первичных учетных документов регламентируется правилами (графиком) документооборота.

4.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с «Графиком документооборота» (Приложение №13 к настоящей Учетной политике).

4.13. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в ОФПиБУ для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.14. Ответственность за надлежащее оформление первичных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и налоговом учете и достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие документы.

4.15. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения, в котором составляются соответствующие документы.

4.16. Все последующие изменения и дополнения к графику документооборота разрабатываются главным бухгалтером Учреждения.

4.17. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов при наличии на документе подписи директора Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

4.18. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.19. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №4 к настоящей Учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения №2 к данному стандарту.

4.20. Для осуществления внутреннего финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией №121н.

4.21. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее – электронный документ). В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

4.22. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при

наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

4.23. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежеквартально в последний рабочий день квартала;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

4.25. Журналам операций присваиваются номера:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- Журнал операций по прочим операциям №8;

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-ОПЛ;

- Журнал операций межотчетного периода по прочим операциям №8_;

- Журнал операций по забалансовому счету.

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

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Главный бухгалтер осуществляет проверку правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета по Главной книге (ф. 0504072).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Контроль первичных документов проводится в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения первичных учетных документов, поступивших в Учреждение с нарушением установленных сроков (более поздней датой, чем дата их выставления), при отсутствии созданного резерва предстоящих расходов:

- до закрытия отчетного периода факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания документа;
- при поступлении документов после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено согласно п.33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Инструкции к Единому плану счетов №121н.

4.26. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного Архивного фонда Российской Федерации, но не менее пяти лет (Основание: Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»).

4.27. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере Учреждения.

4.28. Хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

4.29. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

4.30. При смене директора Учреждения или главного бухгалтера Учреждения работники обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в ОФПиБУ.

5. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №121н, Инструкцией №133н.

5.2. Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26 разрядов:

в 1-17 разрядах – аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности, далее – КВФО);

19-21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд – КОСГУ (согласно перечню кодов классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России в последней редакции).

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

1-4 – включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации;

5-14 – нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов), а также, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

15-17 – аналитический код вида поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий.

5.4. В 1-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

- по счетам синтетического учета;
- по счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения»;
- по счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостаткам денежных средств», 020982000 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов»;
- по счетам аналитического учета счета 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта»;
- по счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;
- по счету 030406000 при смене КВФО;
- по счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

5.5. В 5-14 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули по счетам аналитического учета:

- 040110100 «Доходы экономического субъекта»;
- 040120200 «Расходы экономического субъекта», по операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств;
- счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

5.6. В 5-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

- счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»,

010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

- счета 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующими с ними счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 «Расходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию» при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» и по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.

5.7. Код вида доходов (КВД) и код вила расхода (КВР) применяется в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 №82н.

6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка проводится в соответствии Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 №274н.

6.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих

периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения.

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 директора Учреждения.

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

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств и график проведения инвентаризации приведены в Приложении №2 к настоящей Учетной политике.

6.3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение финансового результата;
- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на уменьшение финансового результата, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении, как числящееся на балансе, так и числящееся на забалансовых счетах бухгалтерского учета.

7. Порядок формирования и представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

7.1. Учреждение представляет бухгалтерскую отчетность в министерство культуры Ростовской области в установленные им сроки.

7.2. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением на следующие даты:

- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

7.3. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

7.4. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

7.5. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером Учреждения.

7.6. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

7.7. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

7.8. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в «Парус-Бюджет 8» модуль «Сведение отчетности. Абонентский пункт в режиме On-Line» Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера

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

Показатели бухгалтерской отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бухгалтерской отчетности, представленной на бумажном носителе.

7.9. В состав внутренней бухгалтерской отчетности для формирования отдельных показателей отчетности Учреждения (разрабатываемые при необходимости для управленческих нужд) и осуществления анализа финансово-

хозяйственной деятельности и контроля за правильностью отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, дополнительно к установленным формам отчетности, главным бухгалтером могут включаться другие виды внутренней отчетности.

8. Учет нефинансовых активов (общие положения).

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

8.2. Функции комиссии по поступлению и выбытию активов распределяются по следующим комиссиям:

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Комиссия по поступлению и списанию бланков строгой отчетности.

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

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

8.4. В Учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов):

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

Расчет справедливой стоимости подтверждается протоколом заседания комиссии.

8.5. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

8.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта нефинансовых активов, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в Инвентарной карточке объекта или документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

8.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

8.8. Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разукomплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КВФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КВФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности Учреждения как вторичное сырье (макулатура, металлолом, полимерная пленка, дрова, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки и т.п.), подлежат отражению по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КВФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

8.9. При приобретении и (или) создании нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений переводится на вид деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» (КВФО 4).

8.10. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) полностью за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность» (КВФО 2), независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» (КВФО 4) возможен только при принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта.

8.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидий на иные цели код вида деятельности 5 (КВФО 5), сумма вложений, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» (КВФО 4).

8.12. Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

8.13. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам.

9. Учет основных средств

9.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Включать имущество в состав основных средств или состав материальных запасов, решает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководствуясь СГС «Основные средства».

9.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью более 10 000 руб., присваивается инвентарный номер. В отдельных случаях, по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, объектам стоимостью менее

10 000 руб. могут присваиваться инвентарные номера, например, для мебели, вычислительной и бытовой техники, предметам интерьера и т.д.

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

Для организации учета каждому объекту основных средств, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер в хронологическом порядке по мере поступления объектов. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком

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

9.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в Учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехника, бытовая техника, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя на соответствующем языке;
- в инвентарной карточке отражается состав объекта, серийный (заводской) номер объекта, индивидуальные характеристики.

9.5. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

9.6. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость включает:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации в соответствии с пунктом 15 СГС «Основные средства».

Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации – рублевом эквиваленте, исчисленном на дату

принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществления фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

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

9.7. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата, себестоимость услуг, работ) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

9.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

Амортизация начисляется в последний день месяца.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом положений пункта 39 СГС «Основные средства».

9.9. 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».

9.10. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества;
- при прекращении по решению Учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета – по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

9.11. В состав перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) Учреждения включается имущество стоимостью свыше 500 тысяч рублей, а также иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере.

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

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

9.14. Основные средства при передаче в личное пользование работникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

9.15. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора Учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

9.1. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

9.1.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

9.1.2. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на

изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

9.1.3. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

9.1.4. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

9.1.5. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

9.1.6. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

9.2. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

9.2.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы. Принятие к учету образовавшихся в результате разукomплектации

объектов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

9.2.2. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «Основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

9.3 Порядок списания основных средств.

9.3.1. Списание основных средств в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности.

9.4 Особенности учета персональных компьютеров

и иной вычислительной техники.

9.4.1. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в сборе (при условии приобретения комплекта оборудования).

9.4.2. Локально-вычислительные сети, многофункциональные устройства, сканеры и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

9.5 Учет библиотечного фонда.

9.5.1. Учет объектов библиотечного фонда осуществляется на следующих счетах бухгалтерского учета:

- Счет 0 101 28 000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения» – для учета объектов библиотечного фонда, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества;

- Счет 0 101 38 000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения» – для учета объектов библиотечного фонда, относящихся к иному движимому имуществу.

9.5.2. Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- при приобретении – на основании товарной накладной, акта приемки-передачи, УПД, Акта приемки из ЕИС, Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0410452);

- при безвозмездном поступлении – на основании акта приема передачи, договора о пожертвовании;

- обязательные экземпляры документов и другие поступления (кроме пожертвований) на основании акта о приеме документов, поступивших в Учреждение.

9.5.3. Обязательные экземпляры документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и законом Ростовской области от 26.11.2008 № 145-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Ростовской области» учитываются на балансе Учреждения по коду вида деятельности – 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

9.5.4. Поступление библиотечного фонда, получаемого в виде благотворительной помощи, пожертвований, целевых поступлений (гранты), учитываются по коду вида деятельности – 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

9.5.5. Поступление библиотечного фонда, как от физических лиц, так и от юридических лиц в качестве благотворительной помощи, оформляется по договору пожертвования (ст. 251, п.2, подп.1 и ст. 250, п. 8, Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2).

Объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. учитываются индивидуально в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов.

9.5.6. Выбытие библиотечного фонда осуществляется на основании «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (ф. 0504144).

10. Учет нематериальных активов.

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

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

10.3. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

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

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

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

10.5. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы НДС, предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

- цену приобретения в соответствии с договором (контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

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

Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,

заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива. Определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения.

10.7. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права Учреждением на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по договору (контракту) Учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

10.9. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке.

10.10. Учреждение осуществляет следующий учет прав пользования нематериальных активов:

10.10.1. Неисключительные права пользования нематериальных активов со сроком службы свыше 12 месяцев учитываются на счете 111.60.

10.10.2. В 24–26-х разрядах счета указываются коды КОСГУ:

- 352 – для прав с определенным сроком полезного использования;
- 353 – с неопределенным сроком.

10.10.3. Неисключительные права пользования нематериальными активами учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре.

10.10.4. В стоимость прав пользования нематериальными активами не включаются платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы на основании акта отражаются на финансовом результате или себестоимости товаров, работ, услуг.

10.10.5. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается прямая бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

10.10.6. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

10.10.7. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

11. Учет произведенных активов

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

11.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

11.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

11.4. Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится ежегодно до даты представления отчетности, установленной учредителем. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов.

12. Учет материальных запасов.

12.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

12.1.1. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

12.1.2. «Продукты питания» – продукты питания.

12.1.3. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

12.1.4. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы,

патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

12.1.5. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии директора учреждения или его заместителя и работника ОФПиБУ специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у директора Учреждения или его заместителя.

12.1.6. «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Учреждения;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

12.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная единица. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

12.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. При покупке материальных запасов в их фактическую стоимость включаются суммы, уплаченные по договору поставщику, а также расходы, которые непосредственно связаны с приобретением:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке).

12.4. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально договорной цене стоимости приобретаемых материалов:

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка,

сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

12.5. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

12.6. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (рассчитанной методом рыночных цен).

12.7. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

12.8. При возникновении операций, связанных с изготовлением материальных запасов самим Учреждением их фактическая стоимость должна складываться из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

12.9. Передача материальных запасов подрядчику для выполнения ремонтных работ, для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

12.10. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

12.11. Выдача материальных запасов в эксплуатацию на нужды Учреждения оформляется требованием-накладной.

12.12. Внутреннее перемещение между материально ответственными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение.

12.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.14. На основании требование-накладной списываются с учета канцелярские принадлежности, используемые работниками Учреждениями в рамках должностных обязанностей.

12.15. Акт о списании материальных запасов применяется для оформления списания материальных ценностей с балансовых счетов в случае использования в деятельности Учреждения (на основании отчетов ответственных лиц, подтверждающих расход материальных запасов).

12.16. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

12.17. Материальные запасы, не принадлежащие Учреждению, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовый счет по стоимости, предусмотренной в договоре.

12.18. Учет выдачи средств индивидуальной защиты (специальная одежда, обувь) ведется в личной карточке работника Учреждения. (Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 №766Н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»). Ответственность возлагается на материально-ответственное лицо.

12.19. Выдача по установленным нормам бесплатной спецодежды, обуви, и других средств индивидуальной защиты закреплено Коллективным трудовым договором Учреждения, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

12.20. Учет горюче-смазочных материалов осуществляется с учетом следующих положений.

12.20.1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя Учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов и ее величина.

12.20.2. Горюче-смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

12.21. Учреждение осуществляет следующий порядок учета бланков строгой отчетности.

12.21.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверение о повышении квалификации.

12.21.2. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

12.21.3. За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает ответственное лицо. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

12.21.4. Бланки строгой отчетности на хранении у ответственных лиц учитываются на счете 105.36.340.

12.21.5. Списание бланков строгой отчетности с баланса происходит в момент их выдачи с мест хранения ответственным лицам для оформления или использования в деятельности требованием-накладной (ф. 0510461). Одновременно отображаются бланки на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

12.21.6. Выбытие бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

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

12.21.7. Инвентаризация бланков строгой отчетности на счете 03 проводится 1 раз в год, составляется Инвентаризационная ведомость бланков строгой отчетности (ф. 0504086).

12.21.8. Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией по поступлению и списанию бланков строгой отчетности Учреждения.

13. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

13.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

13.3. Затраты по изготовлению готовой продукции, выполнение работ, услуг учитываются на счете 0 109 00 000 (Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н). Формирование фактической себестоимости изготовления готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг определяется по окончании месяца пропорционально затратам на оказание услуг. Распределение накладных, общехозяйственных расходов при формировании фактических стоимости работ (услуг) на основании Справки (ф. 0504833) с приложением расчета к распределению ежемесячно.

13.4. Начисление амортизации на объекты основных средств, закрепленные за учреждением (КВФО – 4), используемые при выполнении работ (услуг), как в рамках выполнения государственного задания, так и при оказании платных услуг:

- Дебет 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»;
- Кредит 4 104 000 00 «Амортизация».

13.5. К прямым расходам относятся:

- стоимость материальных запасов, израсходованных при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг);

- отчисления с затрат на оплату труда персонала, занятого непосредственно изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- стоимость услуг сторонних организаций и лиц, потребленных учреждением непосредственно при изготовлении продукции (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- суммы начисленной амортизации (КВФО 2) по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

13.6. Накладные (косвенные) расходы, связанные выполнением работ, оказанием услуг включают в себя:

- транспортное обслуживание производства;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;

- амортизационные отчисления по основным средствам и нематериальным активам, используемым в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;

- арендная плата или амортизация помещений, машин и оборудования, используемого в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;

- оплата труда и суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, занятых обслуживанием нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;

- ремонт (текущий) нефинансовых активов;
- стоимость материалов, запасных частей, используемых для обслуживания и ремонта оборудования, занятого в производстве нескольких видов выполнений работ, оказаний услуг;

- услуги в области информационных технологий;

- оплата лицензионных договоров;

- типографские и полиграфические работы, услуги, изготовление копий и прочие расходы, связанные с издательской деятельностью;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- проведение государственной экспертизы проектной документации;
- подписка на периодические и справочные издания;
- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки производственного персонала;
- программное обеспечение;
- услуги и работы по организации временных выставок по искусству и созданию экспозиций, в том числе художественно-оформительские работы, монтаж-демонтаж, изготовление этикетажа, упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы;
- услуги и работы по организации и проведению разного рода мероприятий, связанных с бюджетной деятельностью;
- прочие расходы.

13.7. К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала, непосредственно не связанного с выполнением работ, оказанием услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, непосредственно не связанного с выполнением работ, оказанием услуг;
- расходы по техническому управлению;
- расходы на рабочую силу: на набор, отбор, подготовку, обучение, переподготовку и на повышение квалификации;
- командировочные и затраты на разъезды по необходимым служебным вопросам;
- ремонт основных средств;
- расходы на почтовые и телеграфные переводы;
- расходы на канцелярские принадлежности;

- отчисления на восстановление основных средств, относящихся к общехозяйственной группе;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- транспортные расходы;
- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях);
- юридические, информационные, консультационные и аудиторские услуги;
- услуги связи;
- перечисления международным организациям;
- прочие.

14. Учет денежных средств

14.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников финансирования и лицевых счетов.

Учет операций с безналичными денежными средствами ведется в Журнале по безналичным денежным средствам №2.

14.2. Оформление и учет кассовых операций осуществляется согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

14.3. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» №1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (ответственного лица).

14.4. Ведение кассовых операций возлагается на кассира (ответственное лицо) Учреждения.

На период временного отсутствия работника, который ведет кассовые операции (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача назначенному материально-ответственному лицу ведение кассовых операций и составляется акт приема- передачи кассы.

14.5. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется актом инвентаризации наличных денежных средств. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, утверждаемая директором Учреждения.

14.6. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников Учреждения производится переводами на их лицевые счета в банке.

14.7. Отдельным приказом директора Учреждения определяется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (лимит остатка наличных денег).

14.8. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения устанавливается согласно Указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210- У.

14.9. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в журнале операций по счету «Касса». Записи в журнале операций по счету «Касса» производятся ежедневно на основании отчета кассира (ответственного лица).

14.10. Для хранения денежных документов Учреждение использует Фондовую кассу.

14.11. В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного продукта «Парус-Бюджет 10».

14.12. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

14.13. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы,

приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

14.14. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

14.15. Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки «Фондовый».

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

15.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора Учреждения на основании:

- решения о командировании на территории Российской Федерации, решения о командировании на территорию иностранного государства, оформляемых по унифицированным формам (далее - Решение о командировании);
- служебной записки (заявления) от подотчетного лица, согласованной руководителем Учреждения.

15.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным способом, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника Учреждения. В случае неуказания реквизитов для перечисления денежных средств, Учреждение вправе осуществить данное перечисление на заработную карту работника.

15.3. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или в Решении о командировании.

15.4. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным статьям экономической классификации, в зависимости от цели, на которую выдается аванс, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств.

15.5. Если подотчетное лицо не представило отчет в установленные сроки или не возвратило неизрасходованный остаток денежных средств в кассу, удерживается сумма задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании статьи 137 ТК РФ, и исчисляется НДФЛ.

15.6. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках работников ГБУК РО «ДГПБ», который утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

15.7. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

15.8. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками Учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

16.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, договоров и других первичных учетных документов.

16.2. Для учета расчетов по принятым обязательствам Учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских

прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений используется счет 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

16.3. На счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по предоставленным Учреждению в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

16.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №5 к настоящей Учетной политике).

16.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в порядке, утвержденном Положением признании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (Приложение №6 к настоящей Учетной политике).

16.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками: по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов; учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства) в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

16.7. Учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» – начисление выручки от продажи продукции (работ, услуг).

Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Начисление сумм осуществляется в соответствии с договорами и расчетными документами за выполненные и сданные работы, услуги.

16.8. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

16.9. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

16.10. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами – по КВФО «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме – по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16.11. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16.12. По коду вида деятельности «Приносящая доход деятельность» (КВФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение Учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках кода вида деятельности «Средства во временном распоряжении» (КВФО 3);
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов.

16.13. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения директора Учреждения итогов инвентаризации.

16.14. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

16.15. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

16.16 Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной услуги.

17. Учет расчетов по оплате труда

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

17.2. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера и материальном поощрении работников государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека», утверждаемым приказом Учреждения (далее – Положение об оплате труда), и штатным расписанием Учреждения.

17.3. Работникам, находящимся в командировке, заработная плата выплачивается за фактически отработанное время, согласно табелю учета рабочего времени.

17.4. Выплата заработной платы, денежного содержания и иные выплаты производятся в денежном выражении на счета работников в учреждении банка.

17.5. Выплата заработной платы, денежного содержания производится в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – не позднее 24-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – не позднее 9-го числа месяца следующего за текущим.

17.6. Удержания из заработной платы работников Учреждения производятся на основании исполнительных листов, заявлений работников Учреждения.

17.7. Выплата заработной платы (денежного содержания) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании приказа директора Учреждения.

17.8. Ответственность за отслеживание в системе «Saby Report» запросов от Социального Фонда России (далее – СФР) по проактивным выплатам возложена на работников ОФПиБУ.

17.9. При поступлении запроса от СФР ответственный работник проверяет данные с учетной программой.

17.10. В случае, если работником ОФПиБУ обнаружены расхождения в сведениях о страховом стаже, работник ОФПиБУ направляет информацию для уточнения в отдел работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности Учреждения. Работник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности подтверждает информацию, либо приводит в соответствие данные о страховом стаже в учетной программе. Работник ОФПиБУ заполняет сведения о страховом стаже для передачи информации в СФР согласно данным, содержащимся в учетной программе.

17.11. Работник ОФПиБУ заполняет способ получения выплат, сведения о зарплате (размер ставки, районный коэффициент, условие исчисления, число календарных дней, учитываемых в расчетном периоде), период выплаты пособия.

17.12. В течение трех рабочих дней с даты получения запроса от СФР сотрудник ОФПиБУ направляет ответ для осуществления выплаты работнику Учреждения в рамках проактивного процесса.

17.13. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени ведется ответственными работниками подразделений.

17.14. При заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительные оплачиваемые выходные дни для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные дни в связи с прохождением вакцинации с сохранением заработной платы	ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выходные дни в связи с учебой	ВУ
Выполнение государственного задания	Г
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Фактически отработанные часы	Ф
Работа по основной работе	Ф
Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Отпуск без сохранения заработной платы	А

18. Финансовый результат

18.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах на основании акта выполненных работ (оказанных услуг) в разрезе каждого договора.

Доходы по долгосрочным договорам (соглашениям, контрактам), заключенным 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».

18.2. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

К долгосрочным договорам относятся договора на оказание образовательных услуг, договора с фиксированной ежемесячной оплатой, переходящие из одного учетного периода в другой.

18.3. Доходы от выполнения государственного задания, а также по соглашениям о выделении субсидий на иные цели отражаются по СГС «Доходы».

Основание: пункт 4 СГС «Долгосрочные договоры», Раздел I Методических указаний к СГС «Долгосрочные договоры».

19. Расходы будущих периодов

19.1. В составе расходов будущих периодов на счёте 0 401 50 000 отражаются расходы:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

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

19.3. Операции по начислению расходов будущих периодов, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- затраты, произведённые Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета

0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

- отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

20. Учет резервов предстоящих расходов

20.1. В целях обеспечения достоверности бухгалтерского учета Учреждение формирует следующие виды резервов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

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

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

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

20.5. В последующем отчетном периоде формируется резерв предстоящих расходов.

20.6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Положении о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложение №17 к настоящей Учетной политике).

21. Санкционирование расходов

21.1. Учреждение принимает обязательства (денежные обязательства) в пределах, утвержденных Планом ФХД.

21.2. Бухгалтерский учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов, предусмотренным Инструкцией №133н.

21.3. Отражение операций по санкционированию расходов в части принятия бюджетных обязательств производится:

- при заключении контракта, договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – на дату заключения контракта (договора) в размере цены контракта (договора);
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – ежемесячно на дату утверждения документа о начислении (расчетные, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;
- по штрафам, пеням и т.п. отражается датой принятия решения директора об уплате на основании нормативно-правового акта или распоряжения директора.

21.4. Санкционирование расходов осуществляется работниками ОФПиБУ в соответствии с ниже представленной в настоящей Учетной политике таблицей 1.

Таблица 1.

№ п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ; Акт об оказании услуг; Акт приема-передачи; Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы); Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ.
2	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); Расчетная ведомость (ф. 0504402).
3	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера; Исполнительный документ; Справка-расчет.
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Решение налогового органа; Справка-расчет.

5	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Акт выполненных работ; Акт приема-передачи; Акт об оказании услуг; Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; Решение о командировании; Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема Заявление физического лица; Квитанция; Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм; Служебная записка; Справка-расчет; Счет; Счет-фактура; Товарная накладная (унифицированная форма №ТОРГ-12) (ф. 0330212); Универсальный передаточный документ; Кассовый чек.
---	---	--

21.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов, представленных в Таблице 2:

Таблица 2.

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»	Документы - основания для отражения операций
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении закупки Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (при наличии) Контракт, договор
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно»)	Протокол контрактной службы

21.6. Учет плановых назначений финансового обеспечения по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной

классификации согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Учреждения) по кодам бюджетной классификации, которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений финансового обеспечения.

21.9. Учет расходов в рамках предоставляемых субсидий и доходов (расходов), полученных от приносящей доход деятельности, ведется отдельно по кодам финансового обеспечения.

22. Учет расчетов с учредителем

22.1. Учет расчетов с учредителем в Учреждении ведется главным бухгалтером.

22.2. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

22.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

22.4. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

23. Учет на забалансовых счетах

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

23.2. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

23.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций (кроме книжного фонда), учитываются по стоимости, указанной в акте приема-передачи;

- книжный фонд, принятый на хранение (в т.ч. микрофильмирование) от сторонних организаций учитываются по стоимости, указанной в акте приема-передачи;
- списанное имущество до момента утилизации, уничтожения учитывается один рубль за единицу;
- материальные ценности, принятые на временное хранение, учитываются по оценочной стоимости на дату принятия к учету.

23.4. Отраженное на забалансовом счете 02 основное средство (без заключения экспертизы), восстанавливается на баланс в том случае, если оно отремонтировано, модернизировано по акту заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (при этом инвентарный номер его сохраняется).

23.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверение о повышении квалификации;
- иные бланки.

23.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

23.7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывают переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Также на счете отражают ценные подарки, сувениры и другие материальные ценности, приобретенные для награждения и дарения.

Учет переходящих призов, знамен, кубков ведется в условной оценке 1 рубль за 1 единицу.

Учет ценных подарков, сувениров и других материальных ценностей, приобретенных для награждения и дарения, ведется по стоимости приобретения.

23.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (фильтры, аккумуляторы, шины, двигатели и т. п.) в целях контроля их использования.

Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 единицу (или за 1 комплект).

23.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- гарантийные обязательства;
- поручительства;
- иные обеспечения.

23.10. Для отражения дополнительных аналитических данных по операциям с денежными средствами на забалансовых счетах 17 и 18 открытых параллельно к балансовым введены отдельные литеры:

- «и» (инкассация) к счету 0 210 03 000;
- «к» (касса) к счетам 0 201 34 000, 0 201 11 000.

23.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется по группе «задолженность по прочим сделкам».

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по акту о списании задолженности составленному на основании или приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- иной документ.

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

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

23.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании.

23.13. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые Учреждением для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

23.14. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются основные средства, недвижимое имущество и другие активы, переданные сторонним организациям в аренду (возмездное пользование).

Учет ведется по балансовой стоимости переданных объектов.

23.15. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

23.16. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» аналитический учет ведется в разрезе работников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды).

Раздел 2. Учетная политика для целей налогообложения

24. Организационные положения

24.1. Учреждение ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

24.2. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни Учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

24.3. Налоговый учет организуется в рамках существующей системы бюджетного учета.

24.4. Учет данных для целей налогообложения осуществляется ОФПиБУ, возглавляемым главным бухгалтером.

24.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- заместителя главного бухгалтера – в части вмененных ему полномочий.

24.6. Ответственным лицом по представлению интересов Учреждения перед налоговыми и иными органами государственной власти являются:

- директор;
- главный бухгалтер.

24.7. Для налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

24.8. Форма ведения учета данных для целей налогообложения – автоматизированная с применением программного продукта «Парус-Бюджет 10».

24.9. В качестве регистров налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета;
- регистры налогового учета, формируемые программным продуктом «Парус-Бюджет 10».

24.10. Отчетность Учреждением представляется в Социальный Фонд России и налоговые органы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специализированного оператора связи Saby ООО «Тензор».

24.11. Учреждение применяет общую систему налогообложения (ОСНО) в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

25. Налог на прибыль организаций

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

Основание: ст. 313 НК РФ.

25.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

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

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КВФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

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

Раздельный учет целевых поступлений по КВФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем применения дополнительных аналитических признаков на соответствующих счетах доходов и расходов.

25.3. Учреждение не уплачивает авансовые платежи в течение года и не представляет декларации по итогам отчетных периодов.

Основание: п. 3 ст. 286, п. 2 ст. 289 НК РФ.

25.4. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения Учреждения.

25.5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: ст. 271, 272 НК РФ.

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

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

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

Основание: ст. 272 НК РФ.

25.8. Доходы от оказания платных услуг систематизируются в бухгалтерском учете по видам оказываемых услуг с возможностью дополнения перечня в течение финансового года при появлении новых видов платных услуг, при этом учет доходов осуществляется на основании данных бухгалтерского учета по счету 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

25.9. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов.

Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ.

25.10. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров (выполнении работ, оказании услуг), а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг).

Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ.

25.11. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ.

25.12. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: п. 1 ст. 319 НК РФ.

25.13. Накладные расходы, которые возможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции (выполнению работ, оказанию услуг), распределяются на себестоимость данной деятельности.

Накладные расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции (выполнению работ, оказанию услуг), распределяются на себестоимость пропорционально полученным доходам за налоговый период по разным видам платной деятельности.

Все общехозяйственные расходы относятся на расходы учреждения и по видам деятельности не распределяются.

25.14. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ.

25.15. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ.

25.16. Расходы на приобретение (создание) амортизируемого имущества и расходы на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение объектов основных средств, осуществленные за счет средств от приносящей доход деятельности, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию.

Основание: п. 7 ст. 259 НК РФ.

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

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, в случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения не увеличивается.

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

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

использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ.

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

Основание: п. 2 ст. 258 НК РФ.

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

Основание: п. 1 и 3 ст. 259 НК РФ.

25.21. Амортизационная премия не применяется.

Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ.

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

Основание: ст. 259.3 НК РФ.

25.23. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

Основание: ст. 260 НК РФ.

25.24. Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются.

Основание: п. 1 ст. 267.3 НК.

25.25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Основание: п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 271, ст. 316 НК РФ.

25.26. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0801 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров пожертвования;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

25.27. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 НК РФ. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 0801 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 0801 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

25.28. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования признаются средства причитающейся задолженности по заключенным договорам. Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного удостоверения.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в

учреждении комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

25.29. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 0801 00000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 0801 00000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 0801 00000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий.

По счету 0801 00000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены путем применения дополнительных аналитических признаков.

26. Налог на добавленную стоимость

26.1. Ответственным лицом за подписание счетов-фактур является директор Учреждения.

В его отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

26.2. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

27. Налог на доходы физических лиц

27.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

27.2. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются на основании заявления работников Учреждения.

27.3. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

28. Страховые взносы

28.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ.

28.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

29. Налог на имущество организаций

29.1 Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций в соответствии с положениями главы 30 НК РФ.

29.2. Налоговая база налога на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

29.3. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются в бюджет по месту нахождения недвижимого имущества в межрайонной ИФНС России №25 по Ростовской области.

29.4. Начисление налога на имущество производится ежеквартально на основании Регистра расчета налога на имущество (Приложение №14 к настоящей Учетной политике).

30. Земельный налог

30.1. Учреждение является плательщиком земельного налога в соответствии с положениями главы 31 НК РФ.

30.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

30.3. Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, принадлежащем ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

30.4. Начисление земельного налога производится ежеквартально на основании Регистра расчета земельного налога (Приложение №15 к настоящей Учетной политике).

31. Транспортный налог

31.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в соответствии с положениями главы 28 НК РФ.

31.2. Налоговая база определяется как как мощность двигателя в лошадиных силах в отношении транспортных средств, имеющих двигатели.

31.3. Начисление земельного налога производится ежеквартально на основании Регистра расчета транспортного налога (Приложение №16 к настоящей Учетной политике).

Раздел 3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

32. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, работниками Учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

33. Внутренний финансовый контроль – процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

34. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

35. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников (административный контроль).

36. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

37. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- работников Учреждения;
- начальников, заведующих структурных подразделений;
- руководство Учреждения.

38. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

39. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль – проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых контрактов (договоров)).

Предварительный контроль осуществляет директор, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники хозяйственного отдела, ведущий юрисконсульт и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни.

- текущий – осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением Плана ФХД, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками ОФПиБУ Учреждения.

- последующий – проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам, проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

40. В проведении последующего контроля участвуют работники ОФПиБУ и иных структурных подразделений.

41. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- обработка и контроль оформляемых документов;
- проверка расходования бюджетных средств согласно Плану ФХД;
- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- мониторинг кассового исполнения бюджета.

42. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяется информация по вопросам, в отношении которых есть данные возможных нарушениях.

Раздел 4. Порядок применения Учетной политики

43. Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

44. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организаций новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

45. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в Учетную политику подлежат внесению с начала финансового года.

46. Изменения в Приложения к Учетной политики могут вноситься по мере необходимости. Они вводятся в действия с даты утверждения их руководителем Учреждения

47. Данная Учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	аналитический классификационный	КВФО	синтетического счета			аналитический по КОСГУ		
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1–17	18	19–21	22	23	24	25	26
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	1	2	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	5	4	1	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	6	4	1	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	2	8	4	1	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	4	4	1	0
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	101	3	5	4	1	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	6	4	1	0

Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	101	3	8	4	1	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	102	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	102	2	I	4	2	0
Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	102	3	I	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	102	3	I	4	2	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	080100000000000000	4	103	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	080100000000000000	4	103	1	1	4	3	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	1	2	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	2	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	2	5	4	1	1

Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	2	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	2	8	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	104	3	4	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	3	5	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	104	3	6	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	2,4	104	3	8	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных иного движимого имущества учреждения	080100000000000000	4	104	3	I	4	1	1
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и баз данных	080100000000000000	4	104	6	I	4	1	1
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	XXXXX00000000000000	2,4	105	3	1	3	4	0

Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	1	4	4	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	4,2	105	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	3	4	4	0
Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	4	4	4	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2	105	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2	105	3	5	4	4	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	6	4	4	0
Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2	105	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2	105	3	7	4	4	0
Увеличение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	2,4	105	3	8	3	4	0

Уменьшение стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	XXXXX00000000000000	2,4	105	3	8	4	4	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров – иного движимого имущества учреждения	XXXXX00000000000000	2	105	3	9	3	4	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	2,4,5	106	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	2,4,5	106	3	1	4	1	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	4	106	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	4	106	3	3	4	3	0
Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	2,4	106	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество	XXXXX00000000000000	2,4	106	3	4	4	4	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	XXXXX00000000000000	2	109	6	0	2	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	XXXXX00000000000000	2	109	7	0	2	x	x
Общехозяйственные расходы учреждений	XXXXX00000000000000	2	109	8	0	2	x	x
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXX00000000000000	4	111	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	080100000000000000	4	111	6	I	4	5	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXXX00000000000000	4	114	1	2	4	1	2

Уменьшение стоимости транспортных средств – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	1	5	4	1	2
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	2	2	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	2	4	4	1	2
Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	2	5	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	2	6	4	1	2
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	2,4	114	3	4	4	1	2
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	2,4	114	3	5	4	1	2
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	2,4	114	3	6	4	1	2
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	XXXX00000000000000	2,4	114	3	8	4	1	2
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	XXXX00000000000000	4	114	7	1	4	3	2

Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	XXXXX0000000000000000	4	114	6	I	4	5	2
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в министерстве финансов	00000000000000000000	2,3,4,5	201	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в министерстве финансов	00000000000000000000	2,3,4,5	201	1	1	6	1	0
Поступления средств в кассу учреждения	00000000000000000000	2	201	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	00000000000000000000	2	201	3	4	6	1	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	00000000000000000000	2,4	201	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	00000000000000000000	2,4	201	3	5	6	1	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	00000000000000000000	2	205	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	00000000000000000000	2	205	2	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	00000000000000000000	2,4	205	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	00000000000000000000	2,4	205	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	00000000000000000000	2,5	205	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	00000000000000000000	2,5	205	5	2	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям в рамках нац. проекта	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2,5	205	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям в рамках нац. проекта	xxxxxxxxxxxxxxxxxxx	2,5	205	5	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	00000000000000150	5	205	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	00000000000000150	5	205	6	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	00000000000000440	2	205	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	00000000000000440	2	205	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	00000000000000000	2,4	205	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	00000000000000000	2,4	205	8	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	00000000000000000	2	205	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	00000000000000000	2	205	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000	2,4	206	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	00000000000000000	2,4	206	2	1	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	000000000000000000	2,4	206	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	000000000000000000	2,4	206	2	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000	2,4	206	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000	2,4	206	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000	2,4	206	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000	2,4	206	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	008010000000000000	2,4	206	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	000000000000000000	2,4	206	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	000000000000000000	2,4	206	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	000000000000000000	2,4	206	2	7	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	000000000000000000	2,4	206	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	000000000000000000	2,4	206	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	080100000000000000	2,4	206	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	080100000000000000	2,4	206	3	2	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	080100000000000000	2,4	206	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	080100000000000000	2,4	206	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	080100000000000000	2,4,5	208	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	080100000000000000	2,4,5	208	1	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	080100000000000000	2,4	209	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	080100000000000000	2,4	209	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	080100000000000000	2	209	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	080100000000000000	2	209	4	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	080100000000000000	2	209	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	080100000000000000	2	209	4	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	080100000000000000	2	209	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	080100000000000000	2	209	7	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	080100000000000000	2	209	8	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	080100000000000000	2	209	8	9	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	080100000000000000	2	210	0	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	080100000000000000	2	210	0	3	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	080100000000000000	2	210	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	080100000000000000	2	210	0	5	6	6	0
Увеличение расчетов с учредителем	000000000000000000	2,4	210	0	6	5	6	1
Уменьшение расчетов с учредителем	000000000000000000	2,4	210	0	6	6	6	1
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	080100000000000000	2,4	302	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	080100000000000000	2,4	302	1	1	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	080100000000000000	2,4	302	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	080100000000000000	2,4	302	2	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	080100000000000000	2,4	302	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	080100000000000000	2,4	302	2	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	080100000000000000	2,4	302	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	080100000000000000	2,4	302	2	3	8	3	0

Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	080100000000000000	2,4,5	302	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	080100000000000000	2,4,5	302	2	5	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	080100000000000000	2,4,5	302	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	080100000000000000	2,4,5	302	2	6	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	080100000000000000	2,4	302	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	080100000000000000	2,4	302	2	7	8	3	5
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	080100000000000000	2,4	302	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	080100000000000000	2,4	302	3	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	080100000000000000	2,4	302	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	080100000000000000	2,4	302	3	2	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	080100000000000000	2,4	302	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	008010000000000000	2,4	302	3	4	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	080100000000000000	2,4	302	6	6	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	080100000000000000	2,4	302	6	6	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	080100000000000853	2	302	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	080100000000000853	2	302	9	7	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	080100000000000000	2,4	303	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	080100000000000000	2,4	303	0	1	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	080100000000000180	2	303	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	080100000000000180	2	303	0	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	080100000000000180,852	2	303	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	080100000000000180,852	2	303	0	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	080100000000000000	2,4,5	303	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	080100000000000000	2,4,5	303	0	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	080100000000000000	2,4	303	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	080100000000000000	2,4	303	0	6	8	3	1

Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	08010000000000851	2,4	303	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	08010000000000851	2,4	303	1	2	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	08010000000000851	2,4	303	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	08010000000000851	2,4	303	1	3	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	08010000000000000	2,4	303	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	08010000000000000	2,4	303	1	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	08010000000000000	2,4	303	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	08010000000000000	2,4	303	1	5	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	3	304	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	00000000000000000	3	304	0	1	8	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	08010000000000111	2,4	304	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	08010000000000111	2,4	304	0	3	8	3	7
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	00000000000000000	2,4,5	304	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	00000000000000000	2,4,5	304	0	6	8	3	0
Доходы экономического субъекта	00000000000000000	2,4,5	401	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	00000000000000000	2,4	401	1	8	1	0	0

Доходы прошлых финансовых лет	000000000000000000	2,4	401	1	9	1	0	0
Расходы экономического субъекта	000000000000000000	2,4,5	401	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	000000000000000000	2,4	401	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	000000000000000000	2,4	401	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	2,4,5	401	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	080100000000000000	2,4,5	401	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	080100000000000000	2,4,5	401	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	080100000000000000	2,4,5	401	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов	080100000000000000	4	401	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	080100000000000000	4	401	6	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	080100000000000000	2,4,5	502	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	080100000000000000	2,4,5	502	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	080100000000000000	2,4,5	502	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	080100000000000000	2,4,5	502	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	080100000000000000	2,4,5	502	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	080100000000000000	2,4,5	502	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	080100000000000000	2,4,5	502	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	080100000000000000	2,4,5	502	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	080100000000000000	2,4,5	504	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	080100000000000000	2,4,5	506	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	080100000000000000	2,4,5	507	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	080100000000000000	2,4,5	508	0	0	0	0	0

Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств ГБУК РО «ДГПБ»

Настоящее Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств ГБУК РО «ДГПБ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России 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»;

- «Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 №731.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ГБУК РО «ДГПБ» (далее – учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень имущества, финансовых активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию в случаях:

1.3.1. установленных пунктами 31 и 32 приложения №1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»:

а) при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – по состоянию на отчетную дату, за исключением активов, относящихся к основным средствам, нематериальным активам, капитальным вложениям, запасам, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

б) при передаче (возврате) активов учреждения, имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности учреждения) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов учреждения – непосредственно перед передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование, перед отчуждением;

в) при смене работника, на которого возложена материальная ответственность, руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов (при коллективной (бригадной) материальной ответственности) – по состоянию на день приемки-передачи дел;

г) по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады) (при коллективной (бригадной) материальной ответственности) – непосредственно по факту предъявления требования;

д) при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов – непосредственно по установлению такого факта;

е) в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация, – непосредственно по окончании соответствующего события (при наличии возможности проведения инвентаризации в данный срок);

ж) при реорганизации учреждения - перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

з) при ликвидации учреждения – перед составлением промежуточного ликвидационного баланса.

1.3.2. в других случаях по решению директора.

1.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения министерства культуры Ростовской области и иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная

дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- библиотечные фонды;

- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- в кассе – ежемесячно.

1.5. Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам – болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

1.6. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации

такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

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

1.8. В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными

государственных реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению директора на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждает директор учреждения приказом.

2.2. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов инвентаризационной комиссии с правом голоса. Остальные члены инвентаризационной рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. 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.

2.3. 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 Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10% от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотносальдовую ведомость на

отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотносальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

2.10. 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 инвентаризационная 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 3.3 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», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

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

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

- редчайшие и ценные фонды – один раз в пять лет;
- остальные фонды – один раз в пятнадцать лет.

3.4. 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.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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.

3.7. 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

3.8. 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.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в Инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных

документов и бланков строгой отчетности – в Инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества 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).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а

также переплаты сотрудникам;

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

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная 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).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная 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, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров объектов, подлежащих инвентаризации в ходе инвентаризации, инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. В случае отсутствия кворума председатель инвентаризационной комиссии должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

Указанные в настоящем пункте правила проведения заседаний инвентаризационной комиссии с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания инвентаризационная комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения инвентаризационной комиссии оформляются документально – в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт

подписывается председателем, всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

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

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостатка или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения №1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем инвентаризационной комиссии 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. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель инвентаризационной 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.

6. 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, права пользования активами)	Ежегодно 4 квартал	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно 4 квартал	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;	Год

		– на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Инвентаризация кассы	Ежемесячно на последнюю дату месяца	Месяц
8	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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 денежных средств или результаты деятельности Учреждения (далее – События после отчетной даты).

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером 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. События после отчетной даты отражаются 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.

Формы первичных учетных документов, применяемые помимо унифицированных форм

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Учреждением самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтера по отделу финансового планирования и бухгалтерского учета или приказом директора библиотеки с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1.	Акт разукомплектования материальных запасов	A4	Первичный оправдательный документ одновременно для списания наборов, комплектов товарно-материальных ценностей и основание для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
2.	Акт установки оборудования	A4	Оправдательный документ для списания, установленных взамен изношенных, товарно-материальных ценностей или использованных в качестве запасных частей к транспортным средствам (с последующим учетом на забалансовом счете). В графе «Место и причина установки оборудования» указывается инвентарный номер объекта, где произошла замена комплектующего, государственный номер автомобиля или структурное подразделение, где произошла установка оборудования (смесители, шпингалеты, лампы и пр.).
3.	Акт сборки	A4	Оправдательный документ для списания товарно-материальных ценностей, в результате сборки которых образовался новый объект основных средств. Составляется по факту проведения работ, в результате которых было создано новое основное средство.
4.	Дефектная ведомость	A4	Основание для проведения ремонта объекта основных средств и основания для акта о списании производственного и хозяйственного инвентаря в части имущества, распоряжаться которым Учреждение вправе без согласования с собственником. Составляется сотрудниками Учреждения, имеющими специальные знания в области применения оборудования, хозяйственного и производственного инвентаря (работники ЦИТ, технического отдела)

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
			и др.).
5.	Расчетный листок	-	Информирование сотрудников о размере и составных частях их заработной платы.
6.	Заявка на выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в неё	A4	Оформление выдачи в подотчет бланков трудовой книжки и вкладыша в неё.
7.	Отчет об использовании бланков трудовой книжки и вкладыша в неё	A4	Основание для акта о списании бланка строгой отчетности.
8.	Путевой лист легкового автомобиля	A4	Учет использования легкового автомобиля: пробега, времени активной эксплуатации транспорта.
9.	Сводная ведомость движения топлива	A4	Сводный учетный документ для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) горюче-смазочных материалов при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов. Неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы), на основании которых она составлена.
10.	Журнал учета выданных доверенностей	A4	Применяется для контроля за выполнением поручений лицами, получившими соответствующие доверенности. Листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя. В графе 9 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа, подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 9 проставляется запись «возврат». При этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу.
11.	Книга регистрации договоров о материальной ответственности	A4	Кадровый документ, фиксирующий факт заключения соглашений с сотрудниками о сохранности имущества.
12.	Журнал регистрации исполнительных листов	A4	Применяется для контроля за полным исполнением поручений лицом, получившим соответствующие исполнительные листы.
13.	Акт приема–передачи материальных ценностей на хранение	A4	Первичный учетный документ применяется для передачи материальных ценностей на хранение с дальнейшей утилизацией.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер	Дата

АКТ
РАЗУКОМПЛЕКТОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Сведения о разукомплектованных материальных запасах:

Списать					Принять к учету				
№	Наименование	Кол-во (шт)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	№	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
ИТОГО			X		X	X		X	

Председатель комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ СБОРКИ

Номер	Дата

Настоящий акт составлен комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по факту проведения работ, в результате которых было создано новое основное средство, состоящее из:

№	Наименование основного средства	Наименование материала	Место и причина установки оборудования
1.			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость

Номер	Дата

Наименование объекта основных средств: _____
Инвентарный номер: _____
Место нахождения объекта: _____
В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов
1			

Ведомость составил: _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Расчетный листок

ГБУК РО «ДГПБ»				
Расчетный листок за			Таб.№	
Подразделение			ЛС №	
Должность			1 ст.;	Норма: д
Период	Вид начисления / удержания	Параметры		Сумма
	Оклад			
	Ночные			
	Премия			
	Командировка			
	Праздничные			
	Выплата стимулирующего характера за выслугу лет			
	Доплата компенсационного характера			
	За увеличение объема работ			
	Отпуск			
	За временно отсутствующего работника			
	За интенсивность и высокие результаты			
	За совмещение профессии			
	За качество выполняемых работ			
Расширенная зона обслуживания				
	Налог на доходы физических лиц			
	Удержание зарплаты в банк	100%		
	Удержание зарплаты в банк	100%		
	Налог на доходы физических лиц			
Удержано:				
	На карту:		К выдаче:	0,00
08/23	Отпуск	Справочно		

ГБУК РО "ДГПБ"

**Заявка № ____ от _____
на выдачу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее**

Прошу выдать под отчет:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Количество (шт.)
1	Бланки трудовой книжки	
2	Бланки вкладыша в трудовую книжку	

Начальник ОРК и ДОД

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГБУК РО "ДГПБ"

ОТЧЕТ № ____ от _____ г.

об использовании бланков трудовой книжки и вкладыша в нее за месяц 20 ____ г.

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Кол-во на начало месяца (шт.)	Кол-во бланков полученных (шт.)	Кол-во использованных бланков (шт.)*	Кол-во на конец месяца (шт.)
1	Бланки трудовой книжки				
2	Бланки вкладыша в трудовую книжку				

* Расшифровка использованных бланков строгой отчетности:

1. Бланки трудовой книжки

№ п/п	Серия, №	Кому выдан (ФИО)	Ст-ть бланка (руб.)	Примечание
1				
2				
3				
4				

2. Бланки вкладыша в трудовую книжку

№ п/п	Серия, №	Кому выдан (ФИО)	Ст-ть бланка (руб.)	Примечание
1				
2				
3				

Начальник ОРК и
ДОД

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____ « ____ » _____ 202__ г.
Срок действия путевого листа: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
Сведения об организации: Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (ГБУК РО «ДГПБ»), 344006, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 175 а, тел.8 (863) 264-66-96 ОГРН 1026103164207
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)
Сведения о ТС:
Тип, марка и модель _____ Государственный регистрационный номер _____
Сведения о водителе: _____, СНИЛС _____
Серия, номер и дата выдачи водительского удостоверения № _____ выдано _____ Класс _____
Сведения о перевозке: для собственных нужд Вид сообщения городское, пригородное, междугороднее сообщение

Дата, время и результат предрейсового медицинского осмотра водителя:	Дата, время и результат послерейсового медицинского осмотра водителя:
подпись Ф.И.О. медработника, наименование медицинской организации	подпись Ф.И.О. медработника, наименование медицинской организации

Предрейсовый контроль технического состояния ТС проведен:
Выпуск на линию разрешен/не разрешен
Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
Нач.хоз.отд. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

дата

время

Задание водителю: В распоряжение ГБУК РО «ДГПБ»
Адрес подачи: г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская,175 а
Дата и время выпуска ТС на линию, ч, мин:

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
Нач.хоз.отд. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки

Дата и время возвращения ТС с линии, ч, мин:

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС
Нач.хоз.отд. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____
Автомобиль сдал технически исправный.
Водитель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Показания одометра при выпуске ТС на линию, км

Нач.хоз.отд.

Автомобиль в технически исправном состоянии принял.
Водитель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Горючее:

Марка

Код

Движение горючего:
Выдано:
По пластиковой карточке
Остаток: при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактический
экономия
перерасход

количество, л

Показания одометра при возвращении ТС с линии, км

Автомобиль принял
Нач.хоз.отд. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Учреждение:

(наименование субъекта учета, составившего документ)

Структурное подразделение:

(наименование структурного подразделения учреждения)

Материально-ответственное лицо:

(Фамилия И.О., должность)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДВИЖЕНИЯ ТОПЛИВА

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

№	Марка автомобиля	Гос. номер	Тип топлива	Пробег (км.)	Норма расхода топлива (л.)		Остаток топлива в баке на начало месяца (л.)	Получено топлива за месяц (л.)	Расход топлива за месяц (л.)	Остаток топлива в баке на конец месяца (л.)	Отклонение от нормы расхода (л.)	
					на 100 км.	на весь пробег					экономия	перерасход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11= 8 + 9 -10	12=7–10 (>0)	13= 10-7 (>0)
1												-
2												-
3												-
4												-
5												-
6												-
												-

К настоящей ведомости приложено _____ путевых листов.
(количество цифрами и прописью)

Показатели ведомости с данными путевых листов сверил ведущий бухгалтер _____ /

(расшифровка подписи)

(подпись)

[illegible][illegible]

КНИГА
регистрации договоров о материальной ответственности

№ п/п	Данные материально-ответственного лица		Вид ответственности	Номер и дата заключения договора	Срок действия договора	Дата увольнения МОЛ ¹
	ФИО	должность				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

¹ Срок хранения договора материальной ответственности составляет 5 лет с момента увольнения материально-ответственного лица (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Журнал регистрации исполнительных листов

ГБУК РО "ДГПБ"

[illegible]

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

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 в соответствии с регламентом управления задолженностью, 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 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 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 Учреждением меры 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 нефинансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера (заместителя 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 (заместителя главного бухгалтера).

3.2. Комиссия принимает решение о признании либо об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Для этого Комиссия проводит анализ документов, указанных в подпунктах 3.5 и 3.6 настоящего Положения.

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 безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;
- выписка из бухгалтерской отчетности (приложения № 1, 2 к настоящему Положению);

- справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

- документы, подтверждающие основания для признания задолженности безнадежной к взысканию:

а) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

б) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

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

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

д) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

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

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

з) 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);

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

к) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

л) 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.

3.6. Документы, подтверждающие основания для признания задолженности сомнительной:

- договор (контракт) с контрагентом, выписка из него или копия договора (контракта);

- 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.

3.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение №3 к настоящему Положению);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам — в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (Приложение №4 к настоящему Положению).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ГБУК РО «ДГПБ».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагенту	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		всег о	из них:		всег о	из них:	
		долгосрочная	просроченная	всего	в том числе неденежные расчеты	всего	в том числе неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета					X		X						
Контрагент 1					X		X						
Контрагент 2					X		X						
Контрагент 3					X		X						

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	8

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

к положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

Решение №__

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование операции _____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение №__

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию
нефинансовых активов

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами (далее – Положение), разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Учреждения невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Кредиторская задолженность – это задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (контрактами).

1.4. Текущая кредиторская задолженность – задолженность, возникающая в соответствии с исполнением обязательств по договорам (контрактам) в рамках трудового, гражданского, административного, налогового законодательства в соответствии с планом ФХД.

1.5. Просроченная кредиторская задолженность – это задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договорами (контрактами) в соответствии с планом ФХД.

1.6. Невостребованная кредиторская задолженность – это задолженность, которая подлежит списанию и признается задолженностью в связи с ликвидацией кредитора и вследствие прекращения обязательств, связанных со смертью должника и т.д.

2. Случаи признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Кредиторская задолженность в сумме требований, не предъявленных кредитором по договору, в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд невостребованных долгов.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

3.1. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.2. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.3. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.4. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.5. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н) (Приложение №1 к положению о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами).

3.6. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

3.7. С забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) (Приложение №1 к положению о признании кредиторской задолженности не востребованной кредиторами).

3.8. С забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (Приложение №2 к положению о признании кредиторской задолженности не востребованной кредиторами).

к положению о признании кредиторской задолженности
невостребованной кредиторами

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

РЕШЕНИЕ N _____
О СПИСАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ СО СЧЕТА

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
Дата

КОДЫ	
0510437	

по Сводному реестру
по Сводному реестру

Глава по БК
код по ОКТМО
по ОКЕИ

Учреждение	_____
Обособленное подразделение	_____
Структурное подразделение	_____
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	_____
Наименование бюджета	_____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	_____

Документ-основание о создании комиссии _____

Реквизиты акта, устанавливающего порядок
принятия решения _____

Инвентаризационная опись	номер		дата	
	номер		дата	
	номер		дата	

Номер	
Дата	
Номер	
Дата	

1. Сведения о кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита)

1.1. Группа учета*

Контрагент (кредитор)		Код строки	Документ-основание возникновения задолженности			Задолженность								Заключение комиссии			
						учетный номер обязательства	номер счета	аналитические признаки			код валюты по ОКВ	сумма в иностранной валюте	сумма в рублях (рублевым эквиваленте)	дата завершения срока наблюдения	резолюция Комиссии	итог голосования комиссии "за", %	решение по итогу голосования Комиссии (снято с обсуждения)
идентификатор	наименование		наименование	номер	дата			КФО	код выплаты по БК	код КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого по Контрагенту		х	х	х	х	х	х	х	х	х	643	х					

Итого по группе учета

643	х	
-----	---	--

Всего задолженности

643	х	
-----	---	--

2. Сведения о кредиторской задолженности по возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита)

2.1. Группа учета*

Контрагент (кредитор)		Код строки	Документ-основание возникновения задолженности			Задолженность								Заключение комиссии			
						идентификационный номер расчетов по доходам (УИН)	номер счета	аналитические признаки			код валюты по ОКВ	сумма в иностранной валюте	сумма в рублях (рублевым эквиваленте)	дата завершения срока наблюдения	резолюция Комиссии	итог голосования Комиссии "за", %	решение по итогу голосования Комиссии (снято с обсуждения)
идентификатор	наименование		наименование	номер	дата			КФО	код выплаты по БК	код КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого по Контрагенту		х	х	х	х	х	х	х	х	х	643	х					

Итого по группе учета

643	х	
-----	---	--

Всего задолженности

643	х	
-----	---	--

* Количество подразделов соответствует количеству групп учета.

Приложение N _____
(наименование файла) (имя файла.pdf)

Приложение N _____
(наименование файла) (имя файла.pdf)

					Особые отметки (имя файла.pdf)
Председатель комиссии	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии:	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)
" ____ " _____ 20 ____ г.					

невостребованной кредиторами

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

РЕШЕНИЕ N _____
О ВОССТАНОВЛЕНИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

от " " 20 г.

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)

Наименование бюджета

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование иностранной валюты расчетов

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному реестру

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

Код по ОКВ

Контрагент

Документ-основание Заявителя

(заявление, требование, решение суда)

Homere

Дата

1. Восстанавливаемая кредиторская задолженность

Контрагент		Код строки	Документ-основание возникновения задолженности			Восстанавливаемая задолженность						Номер счета
идентификатор	наименование					идентификационный номер обязательства (номер денежного обязательства), номер расчетов по доходам (УИН)	КФО	код по БК	код КОСГУ	сумма задолженности		
			наименование	номер	дата					в иностранной валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по разделу												

(наименование, номер, дата Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета)

Контрагент		Код строки	Документ-основание возникновения задолженности			Списанная задолженность						Номер счета
идентификатор	наименование					идентификационный номер обязательства (номер денежного обязательства), номер расчетов по доходам (УИН)	КФО	код по БК	код КОСГУ	сумма задолженности		
			наименование	номер	дата					в иностранной валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по разделу												
Всего по разделу												

3. Платежные реквизиты контрагента (заявителя)

Способ оплаты (наличными, безналично)	Реквизиты заявителя				Реквизиты кредитной организации (ТОФК)		
	номер банковского счета	номер казначейского счета	номер лицевого счета	номер банковской карты	наименование банка (ТОФК)	БИК банка (ТОФК)	корреспондентский счет банка (номер единого казначейского счета)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N _____
(наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Приложение N _____
(наименование документа) _____ (имя файла.pdf)

Ответственный исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Ответственный исполнитель
финансово-экономической
службы _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности**

№ п/п	Должность	Вид бланков строгой отчетности
1.	Начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам
2.	Заведующий отделом центр развития профессиональных компетенций	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств и удостоверений

Номера журналов операций

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

**Перечень основных первичных учетных документов,
прилагаемых к журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0402008)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в министерстве культуры Ростовской области с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов.
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Платежное поручение (ф. 0401060)
	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание.
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Сопроводительные документы по договорам и контрактам: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные.
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Расчетные ведомости вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)

	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
	Ведомость начисления амортизации
Журнал операций по прочим операциям №8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 8-ОПЛ по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций межотчетного периода №8_ по прочим операциям (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора по библиотечной работе	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по развитию	Платежные документы	За директора в его отсутствие
5	Заместитель директора по обслуживанию пользователей	Платежные документы	За директора в его отсутствие
6	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Платежные документы	За директора в его отсутствие
7	Заместитель главного бухгалтера	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
8	Начальник хозяйственного отдела	Товарные накладные на получение / отгрузку товаров	—
9	Техник 1 категории	Товарные накладные на получение / отгрузку товаров	За начальника хозяйственного. отдела в его отсутствие
10	Начальник / Заведующий отделом	Товарные накладные на получение товаров	—
11	Экономист отдела договорной работы	Товарные накладные на получение товаров	—

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

№ п/п	Должность / статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
1	Директор	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Директор» или «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
		Все документы, которые подписываемые в качестве физ. лица	простая	
2	Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
3	Заместитель главного бухгалтера	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	За главного бухгалтера в его отсутствие
		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
4	Ведущий бухгалтер	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного о исполнителя
		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
5	Начальник хозяйственного отдела	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	—
		Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления
		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
6	Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	Ставит подпись в листе ознакомления

		Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		
		Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
7	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
8	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	*для председателя комиссии — усиленная квалифицированная	
		Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)		
		Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		
		Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		
		Решение о восстановлении кредиторской задолженности по доходам (ф. 0510446)		
		Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)		
		Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или министерства культуры Ростовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, форма которого утверждена в приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе 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: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. 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.

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

9. 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.

10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

к порядку приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

Акт
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

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

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

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

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Приложение №14
к приказу ГБУК РО «ДГПБ»
от 30.12.2025 №72

Приложение №13
к учетной политике ГБУК РО «ДГПБ»

График электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной)				Срок представления документа	Порядок представления документа	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный, бумажный	Согласно приглашению Организационного комитета	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в приглашении	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно, бумажный	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо ОРКИДОД	ПЭП	1 день после предоставления документа								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				ОФПиБУ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный, бумажный	Согласно служебной записки руководителя структурного подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в приглашении	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно, бумажный	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо ОРКИДОД	ПЭП	1 день после предоставления документа								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных								
				ОФПиБУ	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								

12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать Решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и ОФПиБУ	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в программном продукте «Парус-Бюджет 10»								
				ОФПиБУ	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	ОФПиБУ, инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Электронный	ОФПиБУ, инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из ОФПиБУ оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	ОФПиБУ, инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из ОФПиБУ оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

16	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный	ОФПиБУ, инвентаризационная комиссия	Ведущий бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из ОФПиБУ оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
17	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в программном продукте «Парус-Бюджет 10»								
				Председатель инвентаризационной	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
18	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в программном продукте «Парус-Бюджет 10»								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
19	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				ОФПиБУ	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в программном продукте «Парус-Бюджет 10»								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с ОФПиБУ								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

24	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный, бумажный	Хозяйственный отдел	Ответственный исполнитель из структурного	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
25	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный, бумажный	ОФПиБУ, отдел договорной работы	Ответственный	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 10»	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный за приемку товаров, работ, услуг	ПЭП	В день приемки товаров, услуг								
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день приемки товаров, услуг								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

Примечания:

Срок направления ОФПиБУ (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых ОФПиБУ дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

за отчетный 20__ г.

Налоговый орган: _____
(наименование)

Сумма

Налоговый период (год)	Остаточная стоимость													Среднегодовая стоимость	Налоговая ставка (%)	Сумма исчисленного налога (руб.)
	01. янв	01. фев	01. мар	01. апр	01. май	01. июн	01. июл	01. авг	01. сен	01. окт	01. ноя	01. дек	31. дек			
Наименование объекта:																
Наименование объекта:																
Сумма исчисленного налога (руб.)																
в том числе суммы исчисленных авансовых платежей по налогу на каждый отчетный период																
															1 квартал	
															2 квартал	
															3 квартал	

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

за отчетный 20 г.

Учреждение: _____

Налоговый орган: _____

(наименование)

(код)

Сумма

Налоговый период (год)	Налоговая база	Доля в праве	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в году / 12	Повышающий коэффициент	Размер налоговых льгот (руб.)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Наименование объекта:							
Наименование объекта:							
Сумма исчисленного налога (руб.)							
в том числе суммы исчисленных авансовых платежей по налогу на каждый отчетный период							
							1 квартал
							2 квартал
							3 квартал

Регистр расчета транспортного налога
ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

за отчетный 20__ г.

Учреждение: _____

Налоговый орган: _____
(наименование)

_____ (код)

Сумма _____

Налоговый период (год)	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в году / 12	Повышающий коэффициент	Размер налоговых льгот (руб.)	Сумма исчисленного налога (руб.)
Наименование объекта:						
Наименование объекта:						
Сумма исчисленного налога (руб.)						
в том числе суммы исчисленных авансовых платежей по налогу на каждый отчетный период						
					1 квартал	
					2 квартал	
					3 квартал	

Положение о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты сумм по предъявленным претензиям и искам.

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3 Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по учреждению (Приложение №1).

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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

Обязательство на оплату отпусков = К х СДЗ,

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

СДЗ – средний дневной заработок по всем работникам в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С – ставка страховых взносов.

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

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и заместитель главного бухгалтера.

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

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими

величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Работник, ответственный за взаимодействие с контрагентами, оказывающими коммунальные услуги, обязан сообщить в ОФПиБУ о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента в форме сведений о фактическом потреблении коммунальных услуг (Приложение №2).

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

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

3.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

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

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Отдел	Источник	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

Сведения о фактическом потреблении коммунальных услуг

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование услуги	Количество потребления	Тариф, руб.	Сумма, руб.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.