

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия Муниципальному учреждению «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта» - Централизованной бухгалтерии по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»); от 30.12.2017 года № 274н далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», 275н далее - СГС «События после отчетной даты», 278н далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС

«Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», 182н «Затраты по займам», 183н «Совместная деятельность», 184н «Выплаты персоналу», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах».

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – Приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия «Централизованной бухгалтерии» МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
Централизованная бухгалтерия	«Централизованной бухгалтерии» МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <ul style="list-style-type: none"> – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организация бухгалтерской работы в учреждении.

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность централизованной бухгалтерией регламентируется: Положением о централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», утвержденной начальником МУ «Управлением культуры администрации МОГО «Ухта» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам

хозяйственной жизни. В случае разногласий между руководителем (или уполномоченного им на то лица) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя (или уполномоченного им на то лица), который непосредственно несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и бюджетную отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Требования главного бухгалтера:

2.4.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.4.3. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику требование об устранении нарушения.

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

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

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

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

2.5. Учреждение (ответственный за размещение информации на официальном сайте учреждения) публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

2.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального

суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации:

2.7.1 Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляются в учреждении с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8", "1С: Зарплата".

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

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

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

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

2.7.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги указывается в соответствии с кодом учета (не зависимо от КФО): Раздел 07 подраздел 03 «Дополнительное образование детей» Раздел 07 подраздел 05 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» Раздел 08 подраздел 01 «Культура» Раздел 08 подраздел 04 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» Раздел 10 подраздел 03 «Социальное обеспечение населения» Раздел XX подраздел XX «.....»
5–14	XXXXXXXXXX
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов Указывается в соответствии с Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО указывается: <ul style="list-style-type: none"> • 1 – бюджетная деятельность; • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

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

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

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а так же в целях управленческого учета, бухгалтерского учета учреждения в 1-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются соответствующие аналитические коды поступления (выбытия) в порядке, предусмотренном настоящей учетной политикой.

Для разрядов с 5 по 14 предусмотрены собственные коды (далее – «код учета»), для ведения раздельного учета:

- КФО 2 приносящая доход деятельность ведется в соответствии с кодом:

0000001100-операции по платным услугам,
0000001200-операции с собственностью,
0000001300-операции с активами,
0000001400-операции по средствам пожертвования,
0000001401-операции по средствам Гранта.

- КФО 4 субсидия на муниципальное задание ведется в соответствии с кодом:

0000001000-субсидия на муниципальное задание,
0000001001-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из Республиканского бюджета,
0000001002-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из Федерального бюджета,
0000001003-выделенные денежные средства в рамках муниципального задания из местного бюджета в части софинансирования к Республиканскому бюджету, Федеральному бюджету.

- КФО 5 субсидия на иные цели ведется в соответствии с кодом цели субсидии, где с 5 по 13 разряды учитывается по коду цели субсидии, а в 14 разряде финансирование по источнику бюджета:

XXXXXXXXXX0-Местный бюджет,
XXXXXXXXXX1- Республиканский бюджет,
XXXXXXXXXX2- Федеральный бюджет,
XXXXXXXXXX3- софинансирование с местного бюджета.

В 5-14 разрядах номера счетов аналитического учета счета X 401 60 XXX «Резервы предстоящих расходов» указываются нули.

По счетам:

КДБ

X.401.10 «Доходы текущего финансового года» с указанием в разрядах с 5-17 номера счета нулей, при признании ссудодателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом – объекта учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования (упущенной выгоде) муниципального имущества (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 0000 000, в 24-26 разрядах 121)

X.401.10 «Доходы текущего финансового года» с указанием в разрядах с 5-10 номера счета нулей, с 11-14 номера код учета при формировании (корректировке) учреждением полномочия учредителя, размера участия публично-правового образования (собственника имущества) в

государственном (муниципальном) учреждении (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 XX00 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 172)

Х.401.40 «Доходы будущих периодов» с указанием в разрядах 5-17 номера счета нулей при отражении информации по объектам аренды на льготных условиях в части доходов будущих периодов по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 121)

КРБ

Х.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 271,272 в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бухгалтерского учета учреждения в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 11-14 разрядах соответствующие коды учета 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 XXXX 000, в 24-26 разрядах 271,272) по КФО 5 код цели субсидии (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXXX XXXX 000, в 24-26 разрядах 271,272)

Х.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 224 при списании на расходы начисленной амортизации безвозмездных прав пользования имуществом в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 11-14 разрядах соответствующие коды учета 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 XXXX 000, в 24-26 разрядах 224)

Х.401.20 «Расходы текущего финансового года» если в 24-26 разрядах КОСГУ 281 в 5-17 разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 11-14 разрядах соответствующие коды учета 15-17 разрядах нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 XXXX 000, в 24-26 разрядах 281)

Х.401.50 «Расходы будущих периодов» если в 24-26 разрядах КОСГУ 241 по безвозмездной аренде (упущенная выгода) муниципального имущества в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 0000 000, в 24-26 разрядах 241). Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».

Х.401.60 «Резервы предстоящих расходов» с указанием в разрядах 5-14 номера счета нулей (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 00000 00000 XXX, в 24-26 разрядах XXX)

КИФ

Х.201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства», Х.201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», Х.201.34 «Касса», Х.201.35 «Денежные документы» с указанием в разрядах 11-14 номера соответствующие коду учета (структура по счету с 1-17 разряды XX XX 000000 XXXX 000), по КФО 5 код цели субсидии (структура по счету с 1-17 разряды XX XX XXXXXX XXXX 000)

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

В 1-17 разрядах номера счетов синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули по: счетам аналитического учета счета Х 304 01 XXX «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение и корреспондирующим с ним счетом Х 201 11 XXX «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

По счету Х 401 30 000 в 1-17 разрядах отражаются нули.

При необходимости применение иного классификатора в 1-4 разрядах классификатор применяется в соответствии с Приказ Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке

формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения".

При Социальном обеспечении населения - Выплате ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа в 1-4 разрядах указывается – раздел 10 подраздел 03, 5-14 разрядах – в соответствии с кодом цели субсидии (классификатор целевой статьи расходов), 18-разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) - КФО указывается 1 – бюджетные средства.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (Приложение №1 к Учетной политике).

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

Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

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

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

Таблица формирования счетов:

Счет	разряды				Примечание
	1-4	5-14*	15-17	24-26 КОСГУ	
X 101 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета X.401.20
X 102 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета X.401.20
X 103 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета X.401.20
X 104 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета X.401.20
X 105 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета X.401.20
X 106 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
X 111 00	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	
X 201 11	0000	0000000000	000	XXX	В с корреспондирующим с ним счетом X.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»
X 201 11	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	
X 201 23	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	
X 201 34	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	

X 201 35	XXXX	000000XXXX*	000	XXX	
X 209 81	0000	0000000000	000	XXX	
X 210 05	XXXX	0000000000	000	XXX	при отражении информации по объектам аренды на льготных условиях по безвозмездному пользованию (льготной аренде) имущества
X 210 05	XXX0	0000000000	000	XXX	
X 210 06	0000	000000XXXX*	000	XXX	
X 304 01	0000	0000000000	000	XXX	
X 401 30	0000	0000000000	000	000	
X 401 60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующего счета Х.401.20

***5-14 разряды** в целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в целях управленческого учета, бухгалтерского учета учреждения в разрядах номера счета, в котором Инструкцией предусмотрены нули, отражаются в 11-14 разрядах соответствующие коды учета. По КФО 5 в 5-14 разрядах соответствующие коды цели субсидии на иные цели.

2.7.5. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

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

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

(абзац введен Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

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

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

2.7.7. Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые произошли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты (п. 1.7 Методических рекомендаций). Они должны отражаться той датой, которая стоит в документах.

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

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

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

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

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

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

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

- № 1 Журнале операций по счету "Касса";
- № 2 Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнале операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнале по прочим операциям; (далее - Журналы операций);
- № 8-мо «Журнал операций межотчетного периода»;
- № 8-ош «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет», для обособленного ведения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 98 «Журнал операций по забалансовым счетам (20 счет)»;
- № 99 «Журнал операций по забалансовым счетам (ос, мз)».
- Главная книга;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

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

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежемесячно в последний рабочий день каждого месяца.

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

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

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

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

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

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

- Хранение договоров организовать в бухгалтерии Учреждения.

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

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

- годовая отчетность - постоянно;

-квартальная отчетность - не менее 5 лет;

-месячная отчетность – не менее 1 года;

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

-остальные документы - не менее 5 лет.

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с администрацией МОГО «Ухта»;

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации МОГО

«Ухта»;

- передача месячной, квартальной, годовой отчетности в программе «СВОД-СМАРТ» в администрацию МОГО «Ухта»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности и статистических данных в статистику;

Уполномоченным начальником лицом:

- размещение планов графиков, планов закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения.

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

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

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

2.8. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими лицами и физическими лицами осуществляется с применением ККТ в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее 54-ФЗ). ККТ применяется на месте осуществления расчета с клиентом в момент осуществления расчета. Уполномоченный на принятие наличных денежных средств сотрудник выдает клиенту кассовый чек (при необходимости БСО). Наличные денежные средства уполномоченными лицами сдают в кассу учреждения (централизованную бухгалтерию) денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий) (п. 167 Инструкции N 157н) для отражения хозяйственной операции. При расчетах с применением ККТ (или БСО) приходный кассовый ордер может быть оформлен на общую сумму принятых наличных по окончании проведения кассовых операций. Такой ПКО заполняется на основании контрольной ленты ККТ, корешков бланков строгой отчетности (БСО), приравненных к кассовому чеку, и т.д. ККТ не применяется при расчетах платежными поручениями.

В соответствии со статьей 2. Особенности применения контрольно-кассовой техники пункт 12 ККТ может не применяться муниципальными библиотеками при оказании в помещениях библиотек платных услуг населению, связанных с библиотечным делом. Перечень платных услуг, оказываемых указанными библиотеками без применения ККТ, утверждается Правительством Российской Федерации.

пункт 13 Вправе не применять ККТ муниципальные дома и дворцы культуры, муниципальные дома народного творчества, муниципальные клубы, муниципальные центры культурного развития, муниципальные этнокультурные центры, муниципальные центры культуры и досуга, муниципальные дома фольклора, муниципальные дома ремесел, муниципальные дома досуга, муниципальные культурно-досуговые и культурно-спортивные центры, муниципальные музеи (за исключением указанных муниципальных учреждений культуры, располагающихся в городах, районных центрах (кроме административных центров муниципальных районов, являющихся единственным населенным пунктом муниципального района), поселках городского типа) при осуществлении расчетов за оказанные ими услуги населению в области культуры, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

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

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

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: Указание Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Инвентаризация наличных денежных средств проводится с применением Унифицированной формы № ИНВ-15, ОКУД 0317013 Утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998г. №88

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

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

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

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

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов («Приложением № 10» - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера).

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

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

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

2.12.5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

3. Методика бухгалтерского учета

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

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

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

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

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

3.2. Учет отдельных видов имущества и обязательств:

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

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

3.2.2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

3.3. Основные средства

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

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

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

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

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

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

Измерительные приборы, входящие в состав коммунальных систем здания (газовые, водяные, тепловые, электрические счетчики) списываются по акту установки.

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

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

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

При получении книг библиотекой на безвозмездной основе (дар, обязательный экземпляр) для пополнения библиотечного фонда, справедливая стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету определяется (устанавливается) оценочной комиссией, созданной в учреждении, на основании приказа директора.

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

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

3.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008). Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС-2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94, утвержденного Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 N 359 (ОКОФ).

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) .

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

При частичной ликвидации (разукрупнении) основного средства применяется форма Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

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

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

- объекты библиотечного фонда,

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

3.3.8 Положения пунктов 27,28 Стандарта «Основные средства» учреждение, не применяет ни для каких основных средств.

3.3.9. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

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

3.3.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

На библиотечный фонд открывается несколько инвентарных карточек. Уничтожение исключенных библиотечных экземпляров оформляется Актом об уничтожении.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

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

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

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

Дополнительно для бухгалтерского учета основных средств применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение №2,3,4.**

3.3.15. Особо ценное имущество определяется согласно Приложению к Постановлению администрации МОГО «Ухта» от 24.02.11г. №23. Принятие к учету и выбытие такого имущества производится на основании приказа Комитета по управлению муниципальным имуществом.

3.3.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

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

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

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

3.4. Нематериальные активы

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

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

3.4.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.4.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Непроизведенные активы

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

3.5.2. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются. в соответствии с п.81 Инструкции 157н.

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

3.5.4. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Основание: пункт 23,71 Инструкции 157н.

3.6. Материальные запасы

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

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

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

3.6.2. Активы, относящиеся к материальным запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п.13 ФСБУ «Запасы»). Оценка первоначальной стоимости запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных п.14-18 стандарта. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактических произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов. (п. 20 ФСБУ «Запасы»). Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

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

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

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

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

Материальные запасы используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования, определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.10 ФСБУ «Запасы»). Решение комиссии оформляется Актом (ф.0504220).

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

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

Выбытие с балансового учета объекта запасов производится при одновременном соблюдении критериев, указанных в п.35 ФСБУ «Запасы». Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов фактически израсходованных для хозяйственных, научных и учебных целей и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Ответственные лица производят выдачу канцелярских и хозяйственных материалов, по мере их необходимости, согласно Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Далее, раз в месяц, на основании Акта (ф.0504230), предоставленного ответственными лицами производится списание канцелярских и хозяйственных материалов. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, также оформляется решением комиссии – Актом о списании (ф 0504230).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по

фактической стоимости их приобретения (изготовления);

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

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

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

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- билеты (кинобилеты);
- абонементы;
- квитанционные книжки, квитанция;
- Сим-карта.
- Топливная карта и т.д.

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

Учет трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам ведется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 года.

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

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

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

Приобретенные трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам за счет средств по приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения)- КФО – 2 могут выдаваться безвозмездно.

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

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

Выдача со склада бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки ответственного лица. Передача оформляется накладной на внутреннее перемещение материалов (ф.0504204.). Списание БСО оформляется актом ф.0504816. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге БСО (ф. 0504045) по забалансовому счету.

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

3.6.7.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями,

находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей:

Билеты, абонементы проштамповывают ответственные сотрудники и передают в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204).

Кассовый отчет о проданных билетах, абонементах с приложением корешков бланков предоставляется в бухгалтерию ежемесячно.

Возврат нереализованных билетов оформляется по акту возврата в произвольной форме. Списание нереализованных билетов, оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). После окончания срока хранения нереализованные бланки, а так же корешки бланков уничтожаются в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Составляется акт уничтожения.

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

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

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

Выдаются для мероприятия со склада награды, призы, ценные подарки, сувениры, дипломы и т.д. на основании служебной записки материально ответственного лица. Передача оформляется накладной на внутреннее перемещение материалов (ф.0504204.) по стоимости приобретения. Списание оформляется актом ф.0504230.

3.6.9.Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008.(ред. от 14.07.2015)

Учет использования легковых автомобилей (автобуса) ведется в путевых листах легкового автомобиля (автобуса) (ф.0345001), форма которых утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997г №78.

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, установленные взамен изношенных, такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.6.11. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

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

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

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

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

Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе при условии, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива. Для этого оценивается состояние имущества (можно ли его после чистки, стирки, ремонта вновь выдать в личное пользование).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание спецодежды в связи с физическим износом оформляется Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Сроки эксплуатации по спецодежде разрабатываются и утверждаются приказом директора учреждения.

3.6.13. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 105.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Затраты (расходы) учреждения

3.7.1. Затраты при изготовлении готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг) относятся непосредственно на прямые затраты на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Прямые расходы, учитываются на счете 0.109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

3.7.2. В состав нормативных затрат на общехозяйственные нужды (счет 0.109.80) выделяются следующие расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании услуги;
- на оказание коммунальных услуг;
- на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем (в том числе на арендные платежи);
- содержание и ремонт здания, сооружений, инвентаря общехозяйственного значения;
- расходы на подготовку, обучение, переподготовку сотрудников;
- на приобретение услуг связи;
- на приобретение транспортных услуг;
- аренда автомобиля;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально фонду зарплаты персонала связанного непосредственно с оказанием услуг (работ);
 - в части не распределяемых расходов – на уменьшение финансового результата текущего финансового года (счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» по виду доходов).
- Основание: пункты 66 Инструкции к Единому плану счетов № 174н.

3.7.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (эксплуатируемого) в процессе оказания услуг с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;
- по иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения;

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

- расходы на социальное обеспечение населения, социальные выплаты;
- расходы по налогу на ЗОС;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на транспортный налог;
- расходы по уплате госпошлины;
- штрафы и пени по налогам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров (контрактов);
- исполнительный сбор;
- расходы компенсационного характера;
- расходы по оплате больничного листа 3 дня за счет работодателя;
- расходы по оплате выходного пособия;
- расходы по оплате компенсации расходов за задержку выплаты заработной платы;
- расходы по оплате пособия по уходу за ребенком до 3-х лет;
- расходы по выплатам разового характера премий к юбилейным датам, к празднику и материальной помощи;
- расходы по оплате льготного проезда к месту отдыха и обратно;
- расходы по оплате проезда к месту работы и обратно;
- расходы по оплате учебного отпуска и проезда к месту учебы и обратно;
- расходы за счет целевых поступлений (субсидии на иные цели по КФО 5);
- расходы за счет целевых поступлений (грант КФО 2 Доп.ЭК 1401, пожертвования КФО 2 Доп.ЭК 1400);
- расходы КФО 2 Доп.ЭК 1300- реализация активов;
- расходы за счет потупленных от сдачи в аренду имущества (КФО 2 Доп.ЭК 1200);
- иные расходы, не связанные на прямую с деятельностью учреждения;

3.7.5. По окончании отчетного периода (год), себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (по виду доходов).

3.8. Выдача денежных средств подотчет.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы централизованной бухгалтерии МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления получателя (или ответственного лица) с указанием назначения аванса на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет должна быть собственноручная надпись директора о сумме наличных денег, источника средств и о сроке на который выдаются наличные деньги. Работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 020800000 и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу (за исключением выдачи денежных средств на проведение общегородских мероприятий).

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

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, согласно сметы и ведется в соответствии с общеотраслевым Положением «Об утверждении

Общепромышленного положения о служебных командировках», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры администрации МОГО «Ухта».

Выдача наличных денег на расходы, связанные со служебными разъездами и проездом к месту работы и обратно, ведется в соответствии с общепромышленным Положением «Об утверждении Общепромышленного положения о служебных разъездах и проезде к месту работы и обратно», утвержденным приказом начальника МУ «Управления культуры администрации МОГО «Ухта».

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

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

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

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

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

3.9.4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

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

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

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

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

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

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

3.9.10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

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

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

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

3.9.11. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

- по принятию к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации учреждения путем слияния, присоединения, разделения, выделения либо при изменении типа учреждения;

- по прекращению обязательств учреждения, принятых по гражданско-правовому договору, зачетом встречного однородного требования по уплате неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий договора;

- по удержанию за счет сумм денежного залога (здатка), предоставленного в обеспечение исполнения договоров, в сумме удовлетворения требования залогодержателя;

- по удержанию из суммы оплаты труда, суммы по погашению задолженности по возмещению ущерба, по иным источникам финансирования.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям.

3.10. Учет расчетов в МУ ДО по платным образовательным услугам (работам)

3.10.1. За оказание платных образовательных услуг (работ) в МУ ДО взимается плата на основании договора между МУ ДО и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МУ ДО.

3.10.2. Родители (законные представители) производят оплату путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательного учреждения до 10 числа текущего месяца.

3.10.3. В случае выбытия ребенка из МУ ДО бухгалтерия производит перерасчет внесенной родительской платы на основании приказа директора. Возврат переплаты родителям (законным представителям) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МУ ДО, с приложением реквизитов для возврата денежных средств.

3.10.4. В случае непосещения ребенком МУ ДО по уважительным причинам бухгалтерия производит перерасчет внесенной родительской платы на основании приказа директора. Возврат переплаты родителям (законным представителям) ребенка осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МУ ДО.

3.10.5. Расходование денежных средств родительской платы осуществляется в соответствии с планом Финансово-хозяйственной деятельности МУ ДО.

3.10.6. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет директор МУ ДО.

3.10.7. Контроль целевого использования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется в установленном законом порядке

3.10.8. Начисляется родительская плата в период с 10 числа текущего месяца по последний рабочий день отчетного месяца на основании первичного документа (п. 3, 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Таким документом является: приказ о зачислении учащихся на учебный год, приказ об утверждении цен за услуги (работы) на учебный год, приказ о предоставлении льгот.

3.10.9. На основании договора с банком при поступлении денежных средств на лицевой счет, с использованием телекоммуникационных каналов связи, поступают реестры, по которым зачисляется оплата за обучение учащихся.

3.10.10. Поступление доходов отражается по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

3.10.11. В бухучете расчеты по платным образовательным услугам учитываются:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен доход от оказания платных образовательных услуг по договору	2.205.31.560	2.401.10.130
Поступление денег за обучение:		
При поступлении денег в кассу:		
деньги внесены в кассу (за оказанные услуги)	2 201 34 510 увеличение забалансового счета 17 (код 130 КОСГУ)	2.205.31.660
– сданы деньги из кассы на счет (на основании расходного кассового ордера и объявления на взнос наличными)	2.210.03.560	2.201.34.610

Передача денежных средств инкассаторской службе банка (на основании расходного кассового ордера и объявления на взнос наличными)	2 201 23 510 Забалансовый счет 17	2 201 34 610 Забалансовый счет 18
Поступление наличных денежных средств на балансовый счет N 40116	2 210 03 560 Забалансовый счет 17	2 201 23 610 Забалансовый счет 17
Зачислены денежные средства на лицевой счет	2 201 11 510 увеличение забалансового счета 17	2 210 03 660 увеличение забалансового счета 18
Отражена сумма доходов поступившая на лицевой счет учреждения за оказанные услуги (отражена вся сумма дохода, не уменьшенная на сумму комиссии банка);	2.201.11.510 Забалансовый счет 17 (код КОСГУ 130) –	2.205.31.660
Уменьшена сумма дохода за счет удержания услуг банка	2.302.26.830	2.205.31.660
начислена сумма комиссии банку;	2.109.00.226 (2.401.20.226)	2.302.26.730
Уменьшена сумма дохода поступившая на лицевой счет учреждения за оказанные услуги за счет удержания услуг банка (перечислена комиссия банку)(красное сторно)	2.201.11.510 Забалансовый счет 17 (код КОСГУ 130) –	2.205.31.660

Такой порядок установлен Инструкцией № 174н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (счета 201.01, 201.34, 205.00, 401.10, забалансовый счет 17).

Инструкций 174н не предусматривает иной корреспонденции счетов для отражения комиссии банка за зачисление выручки на лицевой счет учреждения, даже учитывая то, что на лицевой счет учреждения выручка зачисляется за минусом удержанной комиссии банку.

3.10.12. По окончании учебного года проводится инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности на основании приказа директора.

3.10.13. По результатам инвентаризации на основании акта, заключения инвентаризационной комиссии по приказу директора МУ ДО дебиторская (кредиторская) задолженность со сроком свыше 3-х лет после выбытия учащегося списывается на финансовый результат.

3.11. Учет доходов по агентским договорам:

Доходом агента признается сумма вознаграждения по условиям агентского договора. Данный доход отражайте на счете 2.205.31.000.

Основание: пункт 92 Инструкции № 174н.

Если условиями агентского договора предусмотрено, что принципал возмещает агенту расходы, связанные с исполнением агентского договора, то сумму возмещения отражается как доходы от компенсации затрат учреждения по статье КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н).

В учете данные поступления отражаются на счете 2.205.31.000.

Порядок отражения в бухучете расчетов по агентскому договору:

На дату реализации товаров посредником:

Дебет 2.205.31.560 Кредит 2.304.06.730 – отражена реализация услуг.

На дату поступления оплаты от покупателя при безналичной оплате:

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.205.31.660

– отражена оплата покупателем услуг;

Дебет 17 (код КОСГУ 130)

– отражено поступление средств на счет учреждения;

На дату утверждения отчета агента:

Дебет 2.205.31.560 Кредит 2.401.10.130

– отражена сумма агентского вознаграждения;

Дебет 2.205.31.560 Кредит 2.401.10.130

– отражена в составе доходов сумма расходов, подлежащих возмещению принципалом.

На дату перечисления оплаты принципалу:

Дебет 2.304.06.830 Кредит 2.205.31.660

– зачтена сумма агентского вознаграждения и расходов, подлежащих возмещению, в счет оплаты за реализованные услуги;

Дебет 2.304.06.830 Кредит 2.201.11.610

– перечислены принципалу денежные средства, полученные от покупателя (за вычетом удержанного вознаграждения и возмещаемых расходов по договору).

Кредит 17 (код КОСГУ 130)

– отражено выбытие средств со счета учреждения (в уменьшение дохода, полученного за реализованные услуги).

3.12. Учет пособия на погребение и оплаты дополнительных выходных по уходу за детьми-инвалидами:

3.12.1. Пособие на погребение учитывать на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета КВР

119. Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета кода 510.

3.12.2. Оплату дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывать на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывать на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в разрядах 5-10 номера нули, 11-14 номера код учета, 15–17 номера счета кода 510.

В учете делать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119 0 303 05 831	119 0 302 65 737
Начислена оплата за доп.выходные по уходу за детьми-инвалидами	119 0 303 05 831	119 0 302 66 737
Начислена задолженность за ФСС	119 0 209 34 561	119 0 303 05 731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510 0 209 34 561	119 0 209 34 661

3.13. Финансовый результат

3.13.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

3.13.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

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

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

3.13.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3.13.6. Доходы от субсидии на выполнение муниципального задания отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получения субсидии, т.е. на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения на счете 401.40 КФО 4. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на 1 апреля, 1 июля, 1 октября в соответствии с кассовым планом, а в конце года на основании предварительного отчета о выполнении объема муниципального задания в сумме выполненного муниципального задания. При отклонениях в показателях с учетом допустимых отклонений, – муниципальное задание уточняется.

3.13.7. Доходы от субсидии на иные цели отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получения субсидии, т.е. на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения на счете 401.40 КФО 5. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидия признается на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, год – в сумме подтвержденных (кассовых) расходов на основании отчета об использовании субсидии на иные цели.

Основание: правила учета целевых субсидий указаны в пункте 40 СГС «Доходы», пунктах 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснены Минфином в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93721.

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

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

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

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

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учитываются – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отражается на счете вся сумма таких затрат. Затем постепенно списывайте в текущий результат – на счет 0.109.00.000 или 0.401.20.000 ежемесячно в последний день месяца. Если договор действует не с первого числа месяца, сумму списываемых расходов рассчитайте пропорционально количеству оставшихся дней месяца. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не закрываются.

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

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

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

Как учитывать	Условия договора
В текущих расходах – на счетах 109.00 или 401.20	Договор действует в пределах одного финансового года. Например, с 1 февраля по 31 декабря 2021 года. Договор, переходящий на следующий год, если за программу ежемесячно перечисляете периодические платежи. Например, договор действует с 1 ноября 2021 года по 31 октября 2022 года
В расходах будущих периодов – на счете 401.50	Договор, переходящий на следующий год, с разовым фиксированным платежом. Например, договор действует с 1 ноября 2021 года по 31 октября 2022 года

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

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

3.13.10. В учреждении создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета и учета резерва приведен в **Приложение №5 к Учетной политике**. – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»; – резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам

инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

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

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

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

3.14. Санкционирование расходов

3.14.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

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

3.14.3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

3.14.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

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

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

3.14.7.Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

3.14.8.Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

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

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

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

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

3.14.10.Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

3.14.11. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда – оплата за первую половину месяца -15 числа каждого месяца, оплата за месяц последнее число каждого;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда – последнее число каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг – в течение двух рабочих дней, после предоставления заключенного договора, счета или счета-фактуры в бухгалтерию датой ФХД. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, не имеющие материально выраженного результата, после даты формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы учреждение отражает в учете первым числом следующего отчетного периода.

- командировочных расходов – в течение двух рабочих дней, после предоставления полного пакета документов по командировочным расходам (приказа о командировке, смета расходов, заявление на выдачу денег под отчет и т.д.);
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – в день предоставления визированного авансового отчета (при условии предоставления полного пакета документов) в бухгалтерию (отметка ставится ведущим бухгалтером на заявлении в момент поступления заявления);
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года и т.д.

3.14.12. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях), за исключением случаев предусмотренных ФЗ от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ст 93, ч.1 п.9 (автономное учреждение по общему правилу при закупках руководствуются Законом № 223-ФЗ).

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

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

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

3.14.15. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- в день предоставления подписанного начальником заявления о выдаче средств в подотчет в бухгалтерию;
- в день предоставления утвержденного авансового отчета в бухгалтерию;
- в течение двух рабочих дней, после предоставления полного пакета документов по командировочным расходам (приказа о командировке, смета расходов, заявление на выдачу денег под отчет, авансового отчета);
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- обязательства по оплате труда – оплата за первую половину месяца -15 числа каждого месяца, оплата за месяц последнее число каждого;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда – последнее число каждого месяца;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок и т.д.

3.14.16. Отражение в учете цены контракта:

После размещения в ЕИС извещения о закупке в учетных регистрах отражается начальная (максимальная) цена контракта (договора). При этом делается запись:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Размещено извещение в ЕИС	0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»
В поле для наименования контрагента указывается «конкурсная закупка». Если торги не завершатся подписанием контракта (договора) или не подадут ни одной заявки, то запись отражают способом «красное сторно». А документом-основанием будет протокол конкурсной комиссии.		
Заключен госконтракт (договор)	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»	0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»
Отражена сумма экономии в результате торгов	0 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»	0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Детализация счета 502 07 000 «Принимаемые обязательства»:

- 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»;
- 502 27 000 «Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;
- 502 37 000 «Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)»;
- 502 47 000 «Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным»;
- 502 97 000 «Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

Даты постановки обязательств на учет:

- начальной цены контракта – на дату, когда опубликовали извещение о закупке;
- заключенного государственного контракта и экономии по результатам торгов – на дату подписания контракта;
- уменьшенных обязательств, когда торги не состоялись, – на дату признания конкурсной процедуры не состоявшейся.

Если учреждение решает заключить контракт с единственным поставщиком без использования конкурентных способов закупки, счет 502 07 «Принимаемые обязательства» не используют.

3.15. Событиями после отчетной даты.

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

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

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

3.15.2. 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».

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

3.16.1. 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.

3.16.2. 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.

3.17. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

3.17.1. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 3 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.17.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит созданная инвентаризационная комиссия на основании приказа директора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 6**.

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 о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Также приказом директора учреждения создаются комиссии:

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

Дополнительно для бухгалтерского учета применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение №7,8,9.**

3.18. Расчеты по ущербу и иным доходам.

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

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

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

3.19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

3.20. Бухгалтерская отчетность:

3.20.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция N 33н).

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

3.20.3. Составляется и представляется бухгалтерская отчетность в Финансовое управление администрации МОГО "Ухта" с использованием информационной системы "Свод-Смарт" с одновременным представлением на бумажном носителе.

3.20.4. Дополнительные формы в составе годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, а также порядок их составления и сроки представления устанавливаются Финансовым управлением администрации МОГО "Ухта".

3.20.5. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливается Финансовым управлением.

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

3.20.6. В налоговую инспекцию годовая бухгалтерская отчетность представляется в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в составе: Баланса (ф. 0503730), Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721), Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737), Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769), Сведения об остатках денежных средств (ф. 0503779). Бюджетную отчетность в налоговую инспекцию представляется в электронном виде (по телекоммуникационным каналам связи).

3.20.7. Сформированную бухгалтерскую отчетность подписывают:

- директор, передавшего полномочия по ведению учета;
- руководитель и главный бухгалтер (бухгалтер-специалист) централизованной бухгалтерии.
- Если форма отчетности содержит плановые (прогнозные) и аналитические показатели, ее также подписывает заместитель главного бухгалтера по экономическим вопросам.

3.20.8. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3.21. «Представительские расходы»:

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

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

3.21.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ директора учреждения о проведении мероприятия, об осуществлении расходов на указанные цели и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие (представительские расходы);
- первичные документы о произведенных расходах, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких либо товаров для представительских целей, оплаты услуг сторонних организаций;
- отчет о представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие в котором отражаются:
 - цель представительских мероприятий, протокол мероприятия, результаты их проведения;

- иные необходимые данные о проведенном мероприятии, а также сумма расходов на представительские цели (при этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами).

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

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

4.Заключительные положения

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

**Приложение № 2
к учетной политике**

Утверждаю:

Директор _____

_____ ФИО
м.п.

**Акт
уничтожения основных средств от «__» _____ г.**

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

Председатель комиссии:

должность

ФИО

Члены комиссии:

должность

ФИО

должность

ФИО

должность

ФИО

**Приложение № 3
к учетной политике
Утверждаю:**

Директор _____

_____ ФИО
М.П.

**Акт установки №
от «__» _____ Г.**

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

Председатель комиссии:

должность

ФИО

Члены комиссии:

должность

ФИО

должность

ФИО

должность

ФИО

ПРОТОКОЛ
Заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

от «___» _____ 20 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

_____	_____
(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
<i>Члены комиссии:</i>	
_____	_____
(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
_____	_____
(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
_____	_____
(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)

Повестка дня:

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

Слушали:

Информацию о результатах осмотра основных средств.

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

Выводы комиссии.

Должность	ФИО
Должность	ФИО
Должность	ФИО
Должность	ФИО

Порядок расчета и учета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

Резерв расходов формируется ежеквартально как сумма:

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

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

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

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

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

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

Резерв расходов на оплату отпусков = К х ЗПср,

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

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

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

- в среднем по учреждению:

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

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

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

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время, отражается по кредиту счета Х.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов Х.109.61.XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (Х.109.81.XXX «Общехозяйственные расходы», Х.401.20.XXX «Расходы текущего финансового года»).

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета Х.401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х.302.XX.XXX «Расчеты по принятым обязательствам», Х.303.XX.XXX «Расчеты по платежам в бюджеты».

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

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

Содержание операции	Дебет	Кредит
Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
по выплатам работникам	X 109 61 211 X 109 81 211	X 401 60 211
по страховым взносам	X 109 61 213 X 109 81 213	X 401 60 213
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <*>:		
по выплатам работникам	X 506 90 211	X 502 99 211
по страховым взносам	X 506 90 213	X 502 99 213
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
за счет резерва	X 401 60 211 X 401 60 213	X 302 11 737 X 303 XX 731
если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на величину превышения суммы начисленных отпускных над суммой резерва)	X 109 61 211 X 109 81 211	X 302 11 737
	X 109 61 213 X 109 81 213	X 303 XX 731
Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва	X 506 10 211	X 502 11 211
Одновременное уменьшение ранее отраженных обязательств методом " красное сторно "	X 506 10 213	X 502 11 213

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

В случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (компенсаций), на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва в бухгалтерском учете отражаются типовые проводки по начислению заработной платы и платежей в государственные страховые фонды, то есть без применения счета 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" (вместо него используется 109 60 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (счет 0 401 20 000 " Расходы текущего финансового года ")) и без сторнирования на эти суммы размера ранее созданного резерва.

На конец отчетного периода (то есть 31 декабря отчетного года) учреждение проводит инвентаризацию резервов предстоящих расходов. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов – **Приложение №11**

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

- по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляется акт **приложение № 7**;

- по проверке библиотечного фонда дополнительно для бухгалтерского учета применяются неунифицированные формы первичных учетных документов **Приложение № 8,9**.

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

2.10. 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.

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

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

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

3.1. Инвентаризация НФА проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (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. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.3. Проверка кассы .

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также

дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с **положением о задолженности.**

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

полное наименование учреждения

Номер документа	Дата составления

АКТ

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

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

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

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

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

Всего по акту сумма прописью _____

руб. _____ коп. _____

Председатель комиссии _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ
Заседания комиссии
по инвентаризации библиотечного фонда
МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
-------------	--------------------------

Члены комиссии:

(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
-------------	--------------------------

(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
-------------	--------------------------

(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)
-------------	--------------------------

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса о результатах инвентаризации библиотечного фонда.

Слушали:

Информацию по результатам проверки библиотечного фонда.

Рассмотрев результаты комиссия постановила:

Должность	Ф.И.О
Должность	Ф.И.О
Должность	Ф.И.О
Должность	Ф.И.О

**Приложение № 9
к учетной политике**

Рассмотрено на заседании комиссии
по инвентаризации библиотечного
фонда

Протокол N _____
от " __ " _____ 20__ г.

Утверждаю

(подпись лица, утвердившего акт)
от " __ " _____ 20__ г.

Акт N _____
" __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии

(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г. была проведена инвентаризация библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____
- е) _____
- ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг, _____ АВД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг, _____ АВД

3. Недостаёт*(1):

_____ экз. книг, _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ___ г. книг не возвращено _____ экз. до 20 ___ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.) _____

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

*(1) К акту необходимо приложить Заключение комиссии по инвентаризации библиотечного фонда.

**Приложение № 10
к учетной политике**

Утверждаю:

_____/ФИО/

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

г.Ухта

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

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

_____ Ф. И. О.
Ф. И. О.
Ф. И. О.
Ф. И. О.

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

Начальник

Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись _____ Ф. И. О.

Подпись _____ Ф. И. О.

Подпись _____ Ф. И. О.

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

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

