

Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Настоящая Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н)
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные

значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»), СГС «Нематериальные активы» от 15.11.2019 г. N 181н, СГС «Выплаты персоналу» от 15.11.2019 г. N 184н.

- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утв. приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утв. приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции").

Единая учетная политика разработана в отношении Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Обсуживаемые учреждения
КБК	1–17–16 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет (далее – бухучет) в отношении учреждений ведет государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр финансово-экономического обеспечения деятельности учреждений культуры и искусств» (далее – Финцентр) на основании договора (соглашения).¹ Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Каждое учреждение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные сотрудниками учреждения.

1.2. Организация ведения бухучета в учреждении возлагается на руководителя Финцентра² в соответствии с заключенным договором об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В учреждениях действуют постоянные комиссии:

¹ Договор о финансово-экономическом обслуживании.

² В ГКУ РС (Я) «Центр финансово-экономического обеспечения деятельности учреждений культуры и искусств» - главный бухгалтер.

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4).

Утвержденные приказом руководителя Учреждения составы комиссий предоставляются Финцентру.

1.4. Финцентр публикует основные положения Единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов единой учетной политики.

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

1.5. При внесении изменений в Единую учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

1.6. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям учреждения осуществляется с учетом следующих положений:

1.6.1. В предложения по изменению Единой учетной политики включается обоснование необходимости внесения изменений, данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики;

1.6.2. Предложения по изменению Единой учетной политики на очередной год направляется учреждением в срок не позднее 15 декабря текущего финансового года.

2. Технология обработки единой учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением государственной информационной системы «Централизованная облачная система финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Республики Саха (Якутия) (подсистемы «Бухгалтерский учет», «Зарплата и кадры») (далее – ГИС «ЦОС ФХД»). Основание: ФСБУ 27/2021, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием, в том числе телекоммуникационных каналов связи с использованием электронной подписи ответственными лицами Учреждения в целях электронного документооборота, в том числе первичных учетных документов, по следующим направлениям:

2.2.1. система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия);

2.2.2. система электронного документооборота с ГКУ РС (Я) «Республиканского казначейства».

2.2.3. система электронного документооборота с Министерством финансов Республики Саха (Якутия);

2.2.4. передача бухгалтерской отчетности учредителю, Министерству финансов Республики Саха (Якутия);

2.2.5. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);

2.2.6. передача отчетности в Отделение Социального фонда России по Республике Саха (Якутия);

2.2.7. передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Саха (Якутия);

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

2.3. Передача, хранение и исправление первичных учетных документов, составленных в электронном виде, осуществляется в соответствующей системе электронного документооборота согласно регламентам этих систем, обеспечивающим исполнение требований, установленных ФСБУ 27/2021.

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

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

2.5.1. осуществляется резервирование данных ГИС «ЦОС ФХД» в соответствии с его регламентом;

2.5.2. по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящей учетной политике.

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказов № 52н, № 61н используются:

3.2.1. унифицированные формы из Приказа № 52н, № 61н дополненные необходимыми реквизитами;

3.2.2. унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

3.2.3. самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6.

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

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, которые утверждают отдельным приказом.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Финцентр использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложениях № 3 к приказам № 52н, 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование электронных регистров бухучета по каждому учреждению осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

3.6.2. кассовая книга формируется ежедневно;

3.6.3. инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

3.6.4. инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

3.6.5. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

3.6.6. книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

3.6.7. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

3.6.8. накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания формируются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.³

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

3.7.1. КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

3.7.2. КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

3.7.3. КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

3.7.4. КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

3.10. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

³ Данный абзац к казенным учреждениям не относится.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Финцентра. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя Финцентра на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

3.11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

3.12. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

3.12.1. указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

3.12.2. поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

3.13. Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

3.13.1. делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

3.13.2. указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.14. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП

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

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

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

4. План счетов

4.1. Бухучет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложения № 8, № 9), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0113 «Другие общегосударственные вопросы» 0702 «Общее образование» 0703 «Дополнительное образование детей» 0704 «Среднее профессиональное образование» 0706 «Высшее образование» 0801 «Культура» 0802 «Кинематография» 0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» ...
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
24-26	<i>Код КОСГУ</i>

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении № 8, 9).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Данный абзац включают только бюджетные и автономные учреждения, если получили полномочия ПБС

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Финцентра в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 10).

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

5.2. 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».

5.3. 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».

6. Основные средства

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 11.

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

6.2.1. объекты библиотечного фонда;

6.2.2. мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

6.2.3. компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

6.2.4. спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

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

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

6.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится учреждением:

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

6.4.2. сценические костюмы, сценический реквизит, парики – путем нанесения вышивки таким образом, чтобы номер не видел зритель;

6.4.3. остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

6.6.1. площади;

6.6.2. объему;

6.6.3. весу;

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

6.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

6.7.1. машины и оборудование;

6.7.2. транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

6.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Амортизация, накопленная до переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта (по кредиту счета учета основных средств) и увеличение остаточной стоимости объекта по дебету счета учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация на объект начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства» № 257н.

6.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказами обслуживаемых учреждений, при этом не допускается включать в список комиссии представителей из Финцентра.

6.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.⁴

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

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

6.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».⁵

6.14. 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.⁶

6.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВН) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС, и СВН которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

6.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

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

⁴ Данный пункт к казенным учреждениям не относится.

⁵ Данный пункт к казенным учреждениям не относится.

⁶ Данный пункт к казенным учреждениям не относится.

6.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

6.20. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

6.21. 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 № 1077.⁷

6.22. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

6.23. Учет и хранение драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении производится в соответствии с приложением № 12

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 11.

7.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

7.2.1. специальные инструменты и специальные приспособления;

7.2.2. оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

7.2.3. запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

7.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части (либо у ответственного сотрудника). Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

7.4. Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

7.5. В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним.

Наименование	Единицы измерения
...	

⁷ Казенные учреждения не указывают, что учитывают объекты библиотечного фонда в разрезе КФО. Казенные учреждения ведут весь учет по КФО 1

<i>Подгруппа «Продукты питания»</i>	
Вермишель	кг
Горошек зеленый консервированный	кг
Картофель свежий	кг
Кефир	л
Молоко	л
Треска замороженная	кг
Треска филе замороженное	кг
Яйцо	шт.
...	
<i>Подгруппа «Одежда и обувь»</i>	
Пуанты	шт.
Юбки-пачки	шт.
...	
<i>Подгруппа «Постельные принадлежности»</i>	
Подушка пуховая	шт.
Подушка синтетическая	шт.
Простынь односпальная	шт.
Пододеяльник односпальный	шт.
<i>Подгруппа «Прочие материальные запасы»</i>	
Ветошь	кг

7.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, при отсутствии норм на основе проведенных комиссией замеров/испытаний (временные нормы) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

7.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.8. Продукты питания, выданные в буфет, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

7.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

7.10. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

7.12. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».⁸

⁸ Данный пункт к казенным учреждениям не относится.

7.13. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

7.14. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- 7.14.1. автомобильные шины;
- 7.14.2. колесные диски;
- 7.14.3. аккумуляторы;
- 7.14.4. наборы автоинструментов;
- 7.14.5. аптечки;
- 7.14.6. огнетушители;
- 7.14.7. двигатель;
- 7.14.8. покрышки.

7.15. 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;
- передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

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

7.19. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

7.20. имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

7.21. имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;

7.22. другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.23. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

7.24. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. Устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

8.1.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета методом рыночных цен.

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

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

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

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно [Федеральному закону](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается **[указать какими документами, например, Протоколом заседания Комиссии или иным документом]**.

(Основание: [пп. 54, 59](#) СГС "Концептуальные основы", [пп. 7, 22](#) СГС "Основные средства", [п. 22, абз. 2 п. 29](#) СГС "Запасы", [пп. 25, 31](#) Инструкции N 157н)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

9.1.1. в рамках выполнения государственного задания:

9.1.1.1. услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» – на счете КБК 4.109.61.000;

9.1.1.2. услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» – на счете КБК 4.109.62.000;

9.1.2. в рамках приносящей доход деятельности, в том числе по государственному заданию:

9.1.2.1. показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок) – на счете КБК 2.109.61.000;

9.1.2.2. общеразвивающая программа «Курсы актерского мастерства» – на счете КБК 2.109.62.000;⁹

9.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

9.2.1. затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

9.2.2. списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

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

9.2.4. сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

9.2.5. расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

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

9.2.7. материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

9.2.8. переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);

9.2.9. амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

9.2.10. расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

9.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

9.3.1. расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

9.3.2. материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

9.3.4. амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

⁹ Казенные учреждения весь учет ведут по КФО 1, в том числе по ОМС и платной деятельности. Поэтому в 18 разряде номера счета используйте КФО 1

- 9.3.5. коммунальные расходы;
- 9.3.6. расходы услуги связи;
- 9.3.7. расходы на транспортные услуги;
- 9.3.8. расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- 9.3.9. на охрану учреждения;
- 9.3.10. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.
- 9.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
 - 9.4.1. расходы на социальное обеспечение населения;
 - 9.4.2. расходы на транспортный налог;
 - 9.4.3. расходы на налог на имущество;
 - 9.4.4. штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - 9.4.5. амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.¹⁰
- 9.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг (готовой продукции).
- 9.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
 - 9.6.1. в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
 - 9.6.2. в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).
- Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 9.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

10. Расчеты с подотчетными лицами

- 10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:
 - 10.1.1. выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - 10.1.2. перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.
- 10.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
- 10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов».
- Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

¹⁰ Казенные учреждения информацию об особо ценном движимом имуществе не указывают.

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 13, 14).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10.7. Сотрудники, получившие средства под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно обязаны не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу из очередного отпуска представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

10.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10.9. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа.

10.10. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Удержание остатка подотчетной суммы из заработной платы сотрудника относится к некассовым операциям.

В случае удержания задолженности прошлого года казенными учреждениями средства направляются в доход бюджета.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.¹¹

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

11.2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

11.2.1. обеспечений исполнения контракта (договора);

11.2.2. других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

¹¹ Данный пункт не относится к казенным учреждениям.

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.¹²

11.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета Х206.ХХ.66Х "Расчеты по выданным авансам", Х302.ХХ.83Х "Расчеты по принятым обязательствам".

11.4. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета Х206.ХХ.ХХХ "Расчеты по выданным авансам".

11.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете Х209.34.66Х "Расчеты по компенсации затрат" в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы). В случае если речь идет о расходах прошлых лет, учет осуществляется на счете Х209.36.ХХХ "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет".

11.6. Средства, поступившие в счет погашения долга текущего года, учитываются как восстановление расходов, в доход бюджета не перечисляются.

12. Учет расчетов по налогам

12.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

12.1.1. начисление налога на имущество, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода;

12.1.2. начисление земельного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода;

12.1.3. начисление транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.1.4. начисление УСН, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

12.2. Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением справки-расчета.

12.3. По нефинансовым активам (работам, услугам), приобретенным учреждением в рамках деятельности, не облагаемой НДС, суммы "входного" НДС учитываются в стоимости нефинансовых активов (работ, услуг). На счете Х210.12.ХХХ "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" данные суммы не отражаются.

12.4. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете Х303.05.ХХХ "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

12.5. Уполномоченная организация направляет в налоговый орган запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения единого налогового платежа (далее - ЕНП), признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, не позднее чем за 3 (три) дня до срока сдачи отчетности.

12.6. После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается датой списания налоговым органом ЕНП в счет уплаты

¹² Данный пункт к казенным учреждениям не относится, так как проводки по счету 210.05 прописаны в Инструкции № 162н

соответствующих платежей. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.).

12.7. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью Дебет КРБ 130314831 Кредит КРБ 1303XX731.

13. Учет расчетов по администрируемым доходам

13.1. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам, документам-основаниям, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для начисления суммы дохода и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

13.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

13.3. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной претензии контрагенту (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) При начислении указанных доходов применяется счет 120940000 «Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба».

13.4. В случае признания учреждением задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

13.5. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании решения Комиссии:

13.5.1. по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

13.5.2. при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

13.5.3. при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

13.6. Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

13.7. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, принятого в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджетов.

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию

в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.¹³

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

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

14.4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом руководителя Финцентра.

14.5. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

15. Финансовый результат

15.1. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от реализации абонементов на посещение культурных мероприятий. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день продажи абонемента и подписания договора о платных услугах. В доходы текущего года доходы переносятся равномерно ежемесячно в течение срока действия абонемента.

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

Доходы текущего года начисляются:

15.1.1. от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

15.1.2. от продажи билетов и экскурсионных путевок – ежемесячно в последний день месяца;

15.1.3. от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;

15.1.4. от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;

15.1.5. от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

15.1.6. от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

15.1.7. от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

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

15.2.1. на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

15.2.2. пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.¹⁴

¹³ Казенные учреждения списывают дебиторскую задолженность в порядке, установленном ГРБС.

¹⁴ У казенных учреждений вместо плана ФХД - бюджетная смета.

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

15.3.1. страхованию имущества, гражданской ответственности;

15.3.2. приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

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

15.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.5. В учреждении создаются:

15.5.1. резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 15;

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

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

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

16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенных в приложениях № 16, 17.

17. События после отчетной даты

16.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 18.

18. Бланки строгой отчетности

18.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО) (Приложение № 19*):

18.1.1. билеты*;

18.1.2. абонементы*;

18.1.3. экскурсионные путевки*;

18.1.4. бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения. Остальные БСО учитываются в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

18.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 20.

18.3. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения 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 Финцентр.

18.4. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, абонементов и экскурсионных путевок в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры, доведенными письмом Минкультуры от 15.07.2009 № 29-01-39/04, с учетом следующих особенностей.

18.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовых счетах:

18.5.1. 03.1 «БСО у материально-ответственных сотрудников»;

18.5.2. 03.2 «БСО на реализации»;

18.5.3. 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению».

18.6. Билеты, абонементы и экскурсионные путевки проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию организациям-распространителям, внештатным распространителям или в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков со счета 03.1 и принятия к учету на счет 03.2.

18.7. Распространители отчитываются о проданных билетах, абонементах и экскурсионных путевках в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.2 «БСО на реализации».

18.8. Возврат нереализованных билетов оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.3 «БСО, подлежащие уничтожению». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.3.

18.9. Учет потребителей государственных услуг, работ, оказанных на льготной основе приведен в приложении № 21.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 22.

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

Участие сотрудников Финцентра в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях осуществляется при необходимости.

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

19.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № при4.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. Внутренний финансовый контроль в Финцентре осуществляет отдел внутреннего контроля. Помимо отдела внутреннего контроля постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

20.1.1. руководители учреждений, его заместители;

20.1.2. главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

20.1.3. начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

20.1.4. начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

20.1.5. иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

20.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 10.

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

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

21.1.1. квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

21.1.2. годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

21.1.3. 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».

21.1.4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

22.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в приложении № 23.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- руководитель (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- инженер по безопасности;
- бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. руководителя	Ф.И.О.
Члены комиссии	Главный бухгалтер	Ф.И.О.
	Начальник отдела	Ф.И.О.
	Экономист	Ф.И.О.
...	бухгалтер	Ф.И.О.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Зам. руководителя	_____	Ф.И.О.
Дата	<i>подпись</i>	
Главный бухгалтер	_____	Ф.И.О.
Дата	<i>подпись</i>	
Начальник отдела	_____	Ф.И.О.
Дата	<i>подпись</i>	
Экономист	_____	Ф.И.О.
Дата	<i>подпись</i>	
...		
Бухгалтер	_____	Ф.И.О.
Дата	<i>подпись</i>	

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель руководителя (председатель комиссии);
- бухгалтер;
- начальник отдела;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Зам. руководителя	_____	Ф.И.О.
-------------------	-------	--------

Дата	<i>подпись</i>	
------	----------------	--

Бухгалтер	_____	Ф.И.О.
-----------	-------	--------

Дата	<i>подпись</i>	
------	----------------	--

Начальник отдела	_____	Ф.И.О.
------------------	-------	--------

Дата	<i>подпись</i>	
------	----------------	--

...

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- руководитель (председатель комиссии);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер	_____	Ф.И.О.
дата	подпись	
Экономист	_____	Ф.И.О.
дата	подпись	
Бухгалтер	_____	Ф.И.О.
дата	подпись	
...		

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...												
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бух г.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. ...)	1 в бух г.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

0310002)												
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бух г.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня, после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух г. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня, после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бух г.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки и по авансам, полученным	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

[illegible]

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.
2. Самостоятельно разработанные формы:
 - 2.1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - 2.2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Рабочий план счетов казенных учреждений

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0113000000000000000	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0113000000000000000	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
0113000000000000000	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества

						учреждения за счет амортизации
011316Ч0090000406	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
011316Ч0090000406	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	1	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
000000000000000000	1	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
000000000000000000	3	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
000000000000000000	3	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...						
011316Ч0090000244	0	402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
10	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
11	Парковочные карты	28П
12	Транспортные карты	29Т

13	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

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

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов бюджетных и автономных учреждений

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

07020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного

						движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
070200000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070200000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
070200000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

07020000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
07020000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21

11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Парковочные карты	28П
13	Транспортные карты	29Т
14	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

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

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

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг, оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета Министерства и его подведомственных учреждений;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Министерства и его подведомственных учреждений;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Министерства и его подведомственных учреждений;
- имущество и обязательства Министерства и его подведомственных учреждений;

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- отдел по внутреннему контролю;
- работники учреждения.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и/или подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на Руководителя отдела внутреннего контроля.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- отдел внутреннего контроля.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящей Учетной политики, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

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

2.5.1. При проведении мероприятий последующего контроля отделом внутреннего контроля, утвержденной комиссией в учреждении осуществляются:

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны отдела по внутреннему финансовому контролю относится проверка финансово-хозяйственной деятельности, порядка ведения бухгалтерского учета Министерства и его подведомственных учреждений.

2.6. Для реализации внутреннего контроля отдел внутреннего контроля проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства и его подведомственных учреждений.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки — ежемесячно;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Отдел внутреннего контроля осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного руководителем отдела, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- объекты внутреннего контроля;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки руководитель отдела разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока руководитель отдела информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года отдел внутреннего контроля представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Руководитель отдела внутреннего контроля перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует специалистов отдела внутреннего контроля с материалами предыдущих проверок.

Руководитель отдела внутреннего контроля обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство отдела в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между специалистами отдела;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Руководитель отдела внутреннего финансового контроля имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания сотрудникам учреждения о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от работников учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать работников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Специалисты отдела внутреннего контроля обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать руководителю отдела, председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Специалисты отдела внутреннего контроля имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед руководителем учреждения о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые работники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию руководителя отдела внутреннего финансового контроля и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется отделом внутреннего контроля.

В рамках указанных полномочий отдел внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Инвентарь производственный и хозяйственный

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- ...

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ,
ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ, ПРОДУКЦИИ ИЗ НИХ И ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ
ПРИ ИХ ПРОИЗВОДСТВЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ОБРАЩЕНИИ**

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении (далее - Инструкция) разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 41, ст. 4077; 2013, N 47, ст. 6112; 2015, N 43, ст. 5970) и устанавливает порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении.

2. Для целей Инструкции используются понятия, установленные Федеральным законом от 26 марта 1998 г. N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1463; 1999, N 14, ст. 1664; 2002, N 2, ст. 131; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 19, ст. 1752; N 30, ст. 3101; 2007, N 31, ст. 4011; 2010, N 50, ст. 6594; 2011, N 30, ст. 4596; N 48, ст. 6728; 2015, N 18, ст. 2614; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2016 г.).

3. Инструкция распространяется на организации, которые осуществляют свою деятельность в сфере производства, использования и обращения драгоценных металлов, а также использования и обращения драгоценных камней, сбора, заготовки, обработки (переработки) лома и отходов драгоценных металлов и рекуперации драгоценных камней, а также используют ювелирные и другие изделия из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней и изделия, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни (далее - организации).

4. На основании положений Инструкции учреждения разрабатывают и утверждают соответствующие инструкции, учитывающие специфику выполняемых ими операций с драгоценными металлами и драгоценными камнями <1>.

<1> Пункт 20 Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. N 731 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 41, ст. 4077; 2015, N 43, ст. 5970).

II. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней

5. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, вооружения, военной техники, материалов, полуфабрикатов (в том числе закупаемых за границей) и содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов и отходах драгоценных камней, а также в продукции из них, осуществляется организациями на всех стадиях и операциях технологических, производственных и других процессов, связанных с их использованием и обращением.

Учет драгоценных металлов и драгоценных камней должен обеспечивать:

- своевременность и точность сведений об их количестве и местонахождении;

- контроль за движением драгоценных металлов и драгоценных камней по материально ответственным лицам, структурным подразделениям и организации в целом;

- достоверность данных в составляемых формах отчетности.

6. Драгоценные металлы и драгоценные камни, используемые в процессе производства, расходуются в организациях в пределах утвержденных в организации норм расхода. Для государственных организаций нормы расхода утверждаются вышестоящей организацией.

7. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней осуществляется на бумажных носителях или в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8. Учет драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

Учет драгоценных металлов, входящих в состав продуктов переработки минерального и вторичного сырья, при передаче их на аффинаж осуществляется по наименованию, массе в граммах (в лигатуре и в пересчете на химически чистые драгоценные металлы). После проведения аффинажа учет указанных драгоценных металлов осуществляется по результатам аффинажа.

Учет драгоценных камней при их обработке, использовании и обращении осуществляется по наименованию, массе (в граммах, каратах), качеству (по цвету и чистоте), а также в стоимостном выражении.

Драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в научной, производственной и других видах деятельности, учитываются по их наименованию и массе (для драгоценных металлов - в пересчете на химически чистые драгоценные металлы). Драгоценные металлы в виде полуфабрикатов учитываются по их наименованию, массе в граммах (в лигатуре и в пересчете на химически чистые драгоценные металлы) и качеству. Драгоценные камни в виде полуфабрикатов учитываются по их наименованию, массе (граммах, каратах) и качеству (по цвету и чистоте). Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, приборах, инструментах, оборудовании, изделиях отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов, расчетов.

Детали, контакты, заготовки, полуфабрикаты из драгоценных металлов, их сплавов, химические соединения, содержащие драгоценные металлы, подлежащие взвешиванию, учитываются до их фактического израсходования в производстве по количеству и по массе; драгоценные металлы в растворах - по объему (массе) растворов и концентрации драгоценных металлов, по данным, определяемым химическими анализами.

9. Организации, приобретающие и использующие драгоценные камни, ведут отдельный учет драгоценных камней, пригодных для изготовления ювелирных изделий, а также драгоценных камней, отнесенных к непригодным для изготовления ювелирных изделий, в соответствии с правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2016 г. N 437 "Об утверждении правил отнесения драгоценных камней к непригодным для изготовления ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 22, ст. 3216). Драгоценные камни, отнесенные к непригодным для изготовления ювелирных изделий, учитываются в соответствии с общими требованиями учета материальных ценностей.

10. Организации также учитываются:

- изделия (продукция), содержащие драгоценные металлы, используемые для извлечения

драгоценных металлов и утратившие свои потребительские и (или) функциональные свойства, а также брак, возникший в процессе производства изделий (продукции), содержащей драгоценные металлы (далее - лом драгоценных металлов), - по наименованию и качеству драгоценных металлов, качеству лома, общей массе лома и массе химически чистых драгоценных металлов, содержащихся в нем, а также в стоимостном выражении;

- остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, других изделий (продукции), используемые для извлечения драгоценных металлов и образовавшиеся в процессе производства (далее - отходы драгоценных металлов) - по наименованию и качеству драгоценных металлов, качеству отходов, общей массе отходов и массе химически чистых драгоценных металлов, содержащихся в них, а также в стоимостном выражении;

- отходы драгоценных камней, образовавшиеся при их обработке, изготовлении и использовании алмазного инструмента и других изделий из драгоценных камней, драгоценные камни, не прошедшие полный цикл обработки, которые по своим размерно-весовым и качественным и цветовым характеристикам не соответствуют требованиям технической документации на данный вид продукции и не могут использоваться для ее изготовления, а также природные алмазы в сыром (естественном) и обработанном виде от отработавшей продукции производственно-технического назначения (далее - отходы драгоценных камней) - по наименованию, качеству, массе и в стоимостном выражении.

11. Организация должна обеспечить контроль за движением драгоценных металлов и драгоценных камней в процессе производственно-хозяйственной деятельности посредством организации их учета. Все операции по движению драгоценных металлов и драгоценных камней должны оформляться первичными учетными документами, применяемыми в организации (на бумажном или электронном носителе), содержащими собственноручную или усиленную квалифицированную электронную подпись уполномоченных лиц.

12. Учет драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции, их содержащей, в местах хранения (склады, хранилища, цеховые кладовые, и другие места, установленные локальными актами организации) ведется в карточках складского учета материальных ценностей, книгах, журналах и иных документах, установленных локальными актами организации.

13. На каждую номенклатурную позицию, для каждого наименования и вида драгоценных металлов и драгоценных камней, а также их размера и назначения оформляется отдельная карточка складского учета, отдельная строка или отдельная страница в книгах, журналах и иных документах, используемых для ведения учета драгоценных металлов и драгоценных камней, которая содержит реквизиты, характеризующие учитываемые ценности, а именно:

- а) по драгоценным металлам - наименование (золото, серебро, платина, родий, палладий, иридий, рутений, осмий), вид, размер (длина, ширина, толщина, диаметр), проба или процентное содержание в растворе, сплаве, масса химически чистых металлов и/или общая масса сплава, соли, кислоты или других химических соединений, содержащих драгоценные металлы, номер партии;

- б) по драгоценным камням - наименование, качественные (цвет и чистота) и размерно-весовые характеристики, форма огранки и количество в штуках (для обработанных драгоценных камней), масса в каратах, а для сырья драгоценных камней (кроме алмазов) - масса в граммах;

- в) для ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, а также изделий их содержащих - наименование изделия, количество, артикул, в том числе:

- для драгоценных металлов - дополнительно указывается наименование драгоценного металла, его масса и проба;

- для драгоценных камней - дополнительно указывается наименование, количество, масса, характеристики драгоценных камней на основании данных из технической документации изготовителя, а также способ обработки, изменивший качественные, цветовые и стоимостные характеристики драгоценного камня, кроме огранки.

14. Записи в карточках, книгах учета и других документах строгой отчетности по драгоценным металлам, драгоценным камням и содержащим их изделиям производятся на основе оформленных в установленном порядке актов (накладных) приемки-передачи основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов; актов о приемке материалов; инвентарных карточек учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов; карточек учета материалов; лимитно-заборных карт; требований; накладных; актов выбытия; товарных накладных и других форм первичной документации, при этом записи операций по приходу и расходу драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий (без снятия фактического наличия драгоценных металлов и драгоценных камней) производятся после осуществления каждой операции с выводением остатка на конец рабочего дня (смены).

Организации, изготавливающие алмазный инструмент, указывают в паспортах тип инструмента, порядковый номер, характеристику и массу алмазов. На волокни и на все типы резцов в паспортах указывается фактическая перед закреплением масса алмаза.

Весовой учет алмазов в инструменте (волокни, резцы, наконечники, алмазы в оправках и других видах инструмента) в организациях, использующих алмазный инструмент, ведется по массе закрепленных алмазов, указанной в паспортах на данный вид инструмента.

15. Поступающие в организации посылки с ценностями регистрируются в день их поступления. Вскрытие посылок и прием ценностей производится материально ответственным лицом в присутствии комиссии, состав которой определен приказом руководителя организации, в установленные организацией сроки.

Результаты приемки оформляются приемным актом (приходным орденом), в котором указываются название организации-поставщика, номер и дата сопроводительного документа, а также все реквизиты учитываемых ценностей.

В приемном акте (приходном ордере) указываются фактическое количество и масса поступивших драгоценных металлов (общая масса и масса химически чистого драгоценного металла) и драгоценных камней, а также наличие расхождений с данными сопроводительных документов.

В тех случаях, когда определение фактической массы поступивших драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в продукции, приборах, инструменте, оборудовании, не представляется возможным, их масса отражается в приемном акте на основании технической документации (паспорта, формуляры, этикетки, руководства по эксплуатации), документов качества (пробирные листы), протоколов проведения испытаний и других сопроводительных документов, содержащих данные сведения.

Приемный акт (приходный ордер) подписывается материально-ответственным лицом и заверяется подписями членов комиссии.

Первый экземпляр приемного акта (приходного ордера) передается в бухгалтерию, копия приемного акта (приходного ордера) остается у материально ответственного лица.

16. Отпуск драгоценных металлов и драгоценных камней из центральных мест хранения в места хранения отдельных подразделений организации (цехов, лабораторий, участков) осуществляется по применяемым в организации первичным учетным документам с указанием в них количества и массы ценностей.

17. Передача драгоценных металлов и драгоценных камней в любом виде и состоянии, в том числе в ломе и отходах, между подразделениями организации и/или подотчетными лицами осуществляется по применяемым в организации первичным учетным документам с указанием в них количества и массы ценностей.

18. Оперативный учет драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них в производстве организуется и ведется по стадиям переделов, видам работ с учетом особенностей технологического процесса и характера возникающих отходов и потерь.

В организациях, осуществляющих обработку драгоценных камней, учет должен обеспечить возможность получения сведений о результатах обработки каждого кристалла на каждой операции технологического процесса с привязкой его к конкретному договору (контракту), по которому драгоценные камни поступили в организацию, включая

изготовителей однокристалльного алмазного инструмента.

19. Учет ценностей, находящихся в подотчете у исполнителей работ (подотчетных лиц), ведется на основании первичных учетных документов, в которых отражаются все необходимые реквизиты учитываемых ценностей, даты выдачи и сдачи их в места хранения.

20. Отпуск ценностей из всех мест хранения в работу производится под отчет исполнителям работ.

Списание с исполнителей работ (подотчетных лиц) отпущенных (выданных) им ценностей осуществляется после сдачи ими в места хранения деталей, изделий и остатков драгоценных металлов, драгоценных камней в виде сырья, полуфабрикатов и отходов, отработанного, поломанного инструмента.

Фактические потери драгоценных металлов и драгоценных камней определяются как разница между массой драгоценных металлов и драгоценных камней, выданных исполнителю работ, и суммарной массой их в изготовленных деталях, изделиях и остатках в сырье и отходах.

Организации, осуществляющие аффинаж драгоценных металлов ведут учет фактических потерь драгоценных металлов по учитываемым ими каналам. Фактические потери определяются путем прямых измерений (в том числе замеры объемов, массы сливаемых растворов, газовых выбросов и определение содержания драгоценных металлов в указанных материалах).

21. Списание драгоценных металлов и драгоценных камней, используемых в производстве, осуществляется только при документальном подтверждении их фактического расходования.

Списание драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в производстве, осуществляется при их фактическом израсходовании на отдельных операциях технологического процесса, если в результате этой операции они становятся составной частью детали, узла, инструмента, изделия и масса их не может быть определена непосредственно взвешиванием.

Масса драгоценных металлов, изменяющих на стадиях технологической обработки лишь свою форму, которая может быть определена взвешиванием, учитываются по реквизитам, указанным в пункте 13 Инструкции.

Списание драгоценных металлов и драгоценных камней на ремонтные нужды, научно-исследовательские, опытно-конструкторские и лабораторные работы оформляется актами списания, которые составляются комиссией в составе не менее трех человек, определенной приказом руководителя организации.

Списание драгоценных металлов и драгоценных камней по нормам без определения фактического расхода, который подтверждается документами (актами взвешивания, результатами анализов, замерами объемов, измерениями толщины покрытий и других физических параметров), не допускается.

Драгоценные металлы, находящиеся на рабочих местах в составе инструментов, оборудования, лабораторной посуды, приборов, независимо от степени их износа учитываются по массе, указанной в технической документации. Инструменты, оборудование, лабораторная посуда, приборы масса драгоценных металлов в которых может быть определена взвешиванием в период проведения инвентаризации, а также при смене материально ответственных лиц подвергаются обязательному взвешиванию с составлением актов на изменение массы и отражением результатов в первичных учетных документах.

Алмазы в инструментах и других изделиях, находящихся на рабочих местах, независимо от степени их износа, учитываются по массе, указанной в паспортах, технических условиях или в первичных учетных документах на эти изделия.

Списание ценностей осуществляется актом ликвидации. В актах указывается масса драгоценных металлов и драгоценных камней, подлежащих оприходованию в виде лома и отходов. В случаях преждевременного списания ценностей в актах ликвидации указываются его причины и виновные лица.

22. При списании покупных комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов,

оборудования и при невозможности отбора для проведения анализа представительной пробы от образовавшихся лома и отходов организации ведут учет драгоценных металлов, входящих в их состав, в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов на основании сведений о содержании драгоценных металлов, имеющихся в технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации).

При передаче во временное владение или реализации изделий (оборудования, приборов, инструментов, вооружения, военной техники), в том числе при передаче на переработку или реализации лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, организация-отправитель в сопроводительных документах указывает наименование и массу находящихся в указанных выше материальных ценностях драгоценных металлов и драгоценных камней, а также метод определения содержания в них драгоценных металлов.

23. При списании оборудования организации изымают из них детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы, самостоятельно или с привлечением организаций, осуществляющих деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицируют вторичное сырье по видам и определяют нормативы извлечения драгоценных металлов при обработке (переработке) по этим видам. Порядок обработки (переработки) лома и отходов драгоценных металлов и оплаты за произведенные работы и услуги устанавливается на договорной основе с переработчиком.

При этом составляется акт ликвидации, в котором указывается отдельно общая масса изъятых деталей, а также масса драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно сведениям первичных учетных документов и/или технической документации на данное оборудование. На основании этих актов соответствующее оборудование списывается с карточек складского учета и одновременно изъятые детали приходуется на карточки учета отходов по общей массе отходов и массе содержащихся в них драгоценных металлов в химически чистом виде согласно технической документации.

Организации, осуществляющие деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицируют вторичное сырье по видам и определяют нормативы извлечения драгоценных металлов при переработке по этим видам.

24. При технологической зачистке или ремонте производственных помещений и оборудования в организации комиссия, состав которой определен приказом руководителя организации, осуществляет сбор отходов драгоценных металлов и драгоценных камней. На основании результатов лабораторных анализов комиссия учитывает по отдельному акту содержание драгоценных металлов и по результатам взвешивания массу драгоценных камней в указанных отходах.

Серебросодержащие отходы от использованных кинофототорентгеноматериалов приходуется в карточках складского учета или книгах учета по общему объему, массе отходов и массе химически чистого серебра в них на основании лабораторных анализов или расчетных данных.

Отходы драгоценных металлов в гальванических цехах в виде забракованных деталей, проволоки и другой продукции с покрытиями из драгоценных металлов приходуется по общей массе отходов и массе драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно данным о фактическом расходе их на покрытие этих деталей и продукции или по данным химического анализа. При этом отходы драгоценных металлов в сборочных цехах в виде забракованных деталей и другой продукции собственного производства с покрытиями из драгоценных металлов приходуется по среднему фактическому содержанию драгоценных металлов в этой продукции, определенному по данным о фактическом расходе их в гальванических цехах.

Отходы драгоценных металлов в сборочных цехах в виде продукции, приобретенной у сторонних организаций и забракованной в процессе производства, приходуется на основании сведений о содержании драгоценных металлов в первичных учетных документах и/или технической документации.

Отходы драгоценных камней (за исключением алмазов), непригодные к дальнейшему

использованию (не соответствующие техническим условиям по размерно-весовым, качественным и цветовым характеристикам, непригодные в соответствии с установленными критериями для изготовления ювелирных и других изделий из драгоценных металлов), могут быть реализованы, а при невозможности их реализации - списаны по акту. Списание осуществляется комиссией, состав которой определен приказом руководителя организации.

25. Бухгалтерия организации-сдатчика лома и отходов драгоценных металлов сопоставляет данные о количестве драгоценных металлов в этом сырье с паспортными данными аффинажных организаций и при наличии расхождений выясняет их причины. По результатам сопоставления в соответствующие документы вносятся необходимые коррективы. Новые записи о поставленных на учет и отправленных драгоценных металлах производятся на основании паспортных данных аффинажных организаций.

26. Организации-изготовители продукции, оборудования, приборов, инструментов, содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, отражают в документации, сопровождающей готовую продукцию, сведения о массе драгоценных металлов и драгоценных камней.

III. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

27. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344) (далее - Федеральный закон "О бухгалтерском учете") активы и обязательства подлежат инвентаризации.

28. Инвентаризация драгоценных металлов при их производстве, использовании и обращении, а также драгоценных камней при их использовании и обращении, а также в ломе и отходах, образующихся при использовании драгоценных металлов и драгоценных камней, проводится один раз в год (по состоянию на 1 января) во всех местах их хранения и использования с проведением технологической зачистки помещений и оборудования.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в ломе и отходах, предназначенных для дальнейшего производства драгоценных металлов или их аффинажа, проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

При осуществлении отдельных технологических операций периодичность инвентаризаций может быть увеличена.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации, при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

29. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни и продукция из них, а также драгоценные металлы и драгоценные камни, находящиеся в составе любых материальных ценностей. Инвентаризации подлежат также ценности, не принадлежащие организации, полученные для переработки, находящиеся на ответственном хранении, ранее не учтенные.

30. Для проведения инвентаризации приказом руководителя организации создается комиссия. Этим же приказом устанавливается порядок проведения, сроки начала и окончания инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные

лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

В организациях, где в связи с большим объемом работ одной инвентаризационной комиссии недостаточно, назначаются центральная инвентаризационная комиссия и рабочие комиссии, на которые возлагается проведение инвентаризации в отдельных подразделениях. Деятельность рабочих комиссий организуется и контролируется центральной инвентаризационной комиссией.

31. Перед началом инвентаризации у лиц, материально ответственных за сохранность вверенных им ценностей, берется расписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неучтенных ценностей у них не имеется.

32. На время проведения инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей приостанавливаются.

При длительном проведении инвентаризации ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии только с письменного разрешения руководителя организации. Эти ценности заносятся в отдельную опись, а в расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную опись и в акт инвентаризации не включаются. Описи прилагаются к акту инвентаризации.

33. В случаях, когда инвентаризация не может быть закончена в один день, допускается начало ее до первого числа месяца, а окончание после первого числа месяца. Результаты в этих случаях подлежат корректировке по состоянию на первое число месяца. Если инвентаризация не закончена в тот же день, помещения при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются печатями материально ответственного лица и председателя инвентаризационной комиссии.

34. Сведения о фактическом наличии драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому отдельному наименованию материальных ценностей записываются в акты инвентаризации (описи), составляемые не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается материально ответственному лицу. Инвентаризационная комиссия отражает результаты инвентаризации в утвержденных организацией формах, которые заполняются по всем предусмотренным в них реквизитам, отдельно по местам хранения и/или использования ценностей, и материально ответственными лицам.

Организации, осуществляющие обращение ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, отражают результаты инвентаризации изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней по всем предусмотренным в формах реквизитам, за исключением сведений о фактическом наличии драгоценных металлов в химически чистом виде и количестве драгоценных металлов в химически чистом виде, числящимся по данным учета.

35. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

36. Фактическое наличие драгоценных металлов, драгоценных камней при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания, подсчета, обмера, отбора и анализа проб. Ценности предъявляются комиссии материально ответственным лицом.

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей в установленные сроки (обеспечить средствами для опробования и проведения анализов, проверки наличия оттисков государственных пробирных клейм, взвешивания и перемещения ценностей, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

При проведении инвентаризации незавершенного производства драгоценных металлов и

драгоценных камней их масса, содержащаяся в деталях и изделиях и не поддающаяся взвешиванию, устанавливается по учетным данным или по нормам расхода на детали (изделия) с учетом процента их готовности.

Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в составе оборудования, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре устанавливается по учетным документам, технической документации или инвентаризационной комиссией на основании сведений о содержании драгоценных камней в аналогичной продукции или произведенных комиссией расчетов.

Данные о драгоценных металлах, содержащихся в сплавах, химических соединениях, находящихся во время инвентаризации в опломбированной специальной таре, предохраняющей их от порчи, устанавливаются и вносятся в инвентаризационную опись на основании первичных учетных документов, паспортов иной и технической документации, документов поставщика или данных входного контроля.

Сведения о драгоценных металлах, драгоценных камнях и изделиях их содержащих, а также ломе и отходах драгоценных металлов и драгоценных камней, переданных в другие организации в обработку (переработку) или находящихся в пути, но числящихся на учете организации, заносятся в отдельную опись, где указывается наименование организации, наименование ценностей, количество, масса драгоценных камней, общая масса и масса в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов, дата передачи ценностей, номера и даты документов.

Имеющиеся на момент проведения инвентаризации не распакованные посылки с ценностями подлежат оформлению в отдельную опись (акт) по количеству без вскрытия членами инвентаризационной комиссии.

Сведения о ценностях, не принадлежащих организации (находящихся на ответственном хранении или принятых в залог, полученных для реализации, переработки, испытаний, анализов, экспертиз), заносятся в отдельную инвентаризационную опись (акт).

Инвентаризация драгоценных камней, находящихся в составе алмазного инструмента, осуществляется посредством подсчета количества инструмента, а масса драгоценных камней определяется по учетным данным.

37. Инвентаризационные описи (акты) могут быть выполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи (акты) заполняются четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей указывают в описи (акте) по номенклатуре, а их количество и массу в единицах измерения, принятых в учете. В описи (акты) заносятся данные о массе драгоценных металлов в сплавах и массе химически чистых драгоценных металлов.

На каждой странице описи (акта) указывается прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Исправления в описях (актах) должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях (актах) не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи (акты) подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи (акта) материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи (акта) ценностей на ответственное хранение.

38. По окончании инвентаризации надлежаще оформленные описи (акты) фактического наличия драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому материально ответственному лицу передаются в бухгалтерию для сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

При выявлении отклонений от данных бухгалтерского учета бухгалтерией составляется

сличительная ведомость. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей.

По всем отклонениям инвентаризационной комиссией должны быть получены от соответствующих материально ответственных лиц письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета и вносит свои заключения и предложения по их регулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом руководителем организации.

39. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящихся на ответственном хранении или принятых в залог, полученных для реализации, переработки, испытаний, анализов, экспертиз), составляются отдельные сличительные ведомости, результаты инвентаризации сообщаются владельцам, выявленные расхождения регулируются совместно руководителями организаций.

40. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в сроки, установленные локальными документами организации, разработанными с учетом специфики деятельности этих организаций.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными устанавливаются причины их возникновения и виновные в этом лица, а сами расхождения регулируются в следующем порядке:

- излишки подлежат оприходованию (постановке на бухучет);
- недостатки в пределах утвержденных норм потерь, образовавшиеся при изготовлении продукции и в связи с износом лабораторной посуды и алмазного инструмента, списываются на потери производства;
- недостатки при отсутствии утвержденных норм потерь рассматриваются как сверхнормативные потери, кроме потерь при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и ремонтных работ, для которых нормы в отдельных случаях могут не разрабатываться и не утверждаться.

IV. Хранение драгоценных металлов и драгоценных камней

41. Хранение драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, осуществляется в организациях таким образом, чтобы была обеспечена их сохранность во всех местах хранения, при производстве, переработке, использовании, обращении, эксплуатации и транспортировке.

Помещения, где осуществляется хранение ценностей, а также несгораемые шкафы, металлические ящики и сейфы должны по окончании работы закрываться, опломбироваться (опечатываться) и сдаваться под охрану.

Вскрытие мест хранения ценностей производится материально ответственным лицом. В отсутствие материально ответственного лица вскрытие производится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации, с составлением акта вскрытия.

42. Совместное хранение драгоценных металлов и драгоценных камней с другими материалами не допускается. При отсутствии отдельных помещений для хранения драгоценных металлов и драгоценных камней допускается хранение их в одном помещении с другими материалами, но в отдельных несгораемых шкафах, металлических ящиках и сейфах.

43. Для обеспечения сохранности драгоценных металлов и драгоценных камней при их производстве, переработке, использовании и обращении несанкционированный доступ посторонних лиц в помещения, где осуществляются указанные операции, должен быть исключен.

44. Условия обеспечения сохранности драгоценных металлов и драгоценных камней, изделий из них, а также лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в организациях регламентируются инструкциями, разработанными с учетом специфики деятельности этих организаций и утвержденными руководителем организации.

45. С лицами, занятыми в производстве, использовании, хранении и транспортировке

драгоценных металлов и драгоценных камней, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

46. Все помещения, в которых производится прием, хранение и отпуск драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, оснащаются весоизмерительными приборами. Весы, разновесы и калибровочные гири ежегодно должны подвергаться калибровке или поверке в соответствии с Порядком проведения поверки средств измерений, требования к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке, утвержденным приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 2 июля 2015 г. N 1815 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный номер 38822).

Калибровка и периодические поверки весоизмерительных приборов в межповерочный период проводятся организацией самостоятельно.

Взвешивание драгоценных металлов, ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, промпродуктов, полупродуктов, лома и отходов, содержащих драгоценные металлы, производится на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания:

а) золота, платины, палладия в виде слитков, полуфабрикатов и изделий:

- при массе до 1 кг - 0,01 г;

- при массе свыше 1 кг - 0,1 г;

б) золота, платины и палладия в виде лома - 0,1 г;

в) серебра в виде изделий - 0,1 г;

г) серебра в виде слитков, полуфабрикатов и лома - 1,0 г.

Масса алмазов и обработанных драгоценных камней определяется в каратах на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания. Погрешность взвешивания в зависимости от взвешиваемой массы должна составлять:

при массе до 1000 каратов не более $\pm 0,01$ карата;

при массе от 1000 до 5000 каратов не более $\pm 0,04$ карата;

при массе свыше 5000 каратов не более $\pm 0,08$ карата.

Масса драгоценных камней в сырье (кроме алмазов) определяется в граммах на весах, обеспечивающих необходимую точность взвешивания. Погрешность взвешивания должна составлять не более $\pm 0,01$ грамма.

47. Перевозка драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них осуществляется специализированными организациями или организациями - владельцами ценностей на транспорте, оборудованном соответствующими техническими средствами защиты в сопровождении вооруженной охраны.

Перевозка ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, за исключением таких находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований изделий, может осуществляться без использования транспортных средств, оборудованных соответствующими техническими устройствами, а также без сопровождения вооруженной охраны при условии принятия собственником мер по обеспечению сохранности ювелирных и других изделий из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней и исключению доступа к таким изделиям посторонних лиц. <1>

<1> Пункт 3 статьи 29 Федерального закона от 26 марта 1998 г. N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 13, ст. 1463; 2015, N 18, ст. 2614; 2016, N 27, ст. 4221).

Ответственность за сохранность драгоценных металлов и драгоценных камней при перевозке собственными средствами возлагается на их владельца.

V. Отчетность по драгоценным металлам и драгоценным камням

48. Материально ответственными лицами организации на основе данных учета по каждому переделу, виду работ и участку не реже чем раз в месяц представляют начальнику подразделения с целью направления в бухгалтерию организации сведения о фактическом расходе драгоценных металлов и драгоценных камней (с отражением движения сырья, готовой продукции, полуфабрикатов и отходов) в сопоставлении с нормативным расходом и объяснением причин отклонения.

49. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с требованиями Федерального закона "О бухгалтерском учете".

50. Организации представляют первичные статистические данные о движении драгоценных металлов и драгоценных камней по утвержденным формам федерального государственного статистического наблюдения в соответствии с указаниями по их заполнению по адресам, в сроки и с периодичностью, которые указаны на бланках этих форм.
<1>

<1> Пункт 4 Положения об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 620 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 34, ст. 3929; 2015, N 17, ст. 2573).

51. Аффинажные организации представляют в Министерство финансов Российской Федерации документы и сведения в соответствии с пунктом 7 Порядка работы организаций, осуществляющих аффинаж драгоценных металлов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 1998 г. N 972 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 34, ст. 4097; 2015, N 44, ст. 6130), а также согласовывают с федеральным казенным учреждением "Российская государственная пробирная палата при Министерстве финансов Российской Федерации" документы в соответствии с пунктом 8 указанного Порядка.

Положение о служебных командировках казенных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

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

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

1.3.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.3.2. оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

1.3.3. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

1.3.4. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

3.16.1. служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

3.16.2. поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

3.16.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

3.17. Служебные командировки подразделяются на:

3.17.1. плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

3.17.2. внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

3.18. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса. В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на

него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

3.19. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

3.21.1. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

3.21.2. сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

3.21.3. сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

4. Срок и режим командировки

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

4.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства на места постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии

с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

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

5. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

- 3.2.1. Целями заграникомандировок являются:
 - 3.2.1.1. научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
 - 3.2.1.2. научно-исследовательская работа;
 - 3.2.1.3. участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
 - 3.2.1.4. проведение переговоров;
 - 3.2.1.5. другие цели с разрешения руководителя учреждения.
- 3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:
 - 3.2.2.1. договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
 - 3.2.2.2. договор на внешнеэкономическую деятельность;
 - 3.2.2.3. официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- 3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- 3.1.1.1. фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
 - 3.1.1.2. в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.
- К приказу прилагаются:
- 3.1.1.3. переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
 - 3.1.1.4. смета командировочных расходов.
- 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
 - 3.2.4.1. в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
 - 3.2.4.2. в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, предоставляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
 - 3.2.4.3. в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
 - 3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

- 4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на служебные командировки.
- 4.2. Выдача командированым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
- 4.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
- 4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника или одному из ответственных лиц по приказу учреждения, при этом сумма подотчетной суммы на эти цели не ограничиваются.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

5.2.1. расходы на проезд;

5.2.2. расходы по найму жилого помещения;

5.2.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

5.2.4. другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

5.3.1. до места командировки и обратно;

5.3.2. из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

5.3.3. В состав этих расходов входят:

5.3.3.1. стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

5.3.3.2. стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

5.3.3.3. расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

5.3.3.4. стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.3.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства 02.10.2002 № 729.

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

5.3.5.1. на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

5.3.5.2. на оформление обязательной медицинской страховки;

5.3.5.3. по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

5.3.5.4. по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

5.3.5.5. по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

5.6. При командировках по России размер суточных составляет 170 руб. за каждый день нахождения в командировке в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 №228.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

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

5.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 7000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 51 руб. в сутки в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 №228.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н.

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

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

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

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

5.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- 5.9.1. средний заработок за день командировки;
- 5.9.2. расходы на проезд;
- 5.9.3. иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

6.2. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- 6.2.1. служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- 6.2.2. проездные билеты;
- 6.2.3. счета за проживание;

- 6.2.4. чеки ККТ;
- 6.2.5. товарные чеки;
- 6.2.6. квитанции электронных терминалов (слипы);
- 6.2.7. ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- 6.2.8. документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- 6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

6.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

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

7.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

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

Положение о служебных командировках бюджетных (автономных) учреждений

Общие положения

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

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

1.4.1. решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

1.4.2. оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

1.4.3. проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

1.4.4. изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

1.5.1. служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

1.5.2. поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

1.5.3. выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

1.6.1. плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

1.6.2. внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

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

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

1.10.1. матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

1.10.2. сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

1.10.3. сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства на места постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

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

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

3.2.1.1. научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

3.2.1.2. научно-исследовательская работа;

3.2.1.3. участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

3.2.1.4. проведение переговоров;

3.2.1.5. другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

3.2.2.1. договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

3.2.2.2. договор на внешнеэкономическую деятельность;

3.2.2.3. официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

3.2.3.1. фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

3.2.3.2. в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

3.2.3.3. переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);

3.2.3.4. смета командировочных расходов.

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

3.2.4.1. в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

3.2.4.2. в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене

поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Перечисление денежных средств на командировочные расходы

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

3.3.1.1. субсидий на выполнение государственного задания;

3.3.1.2. средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Перечисление командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 «и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 июля 2006 г. N 92н.

3.3.5. Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится путем перечислением на банковскую карточку сотрудника или одному из ответственных лиц по приказу учреждения, при этом сумма подотчетной суммы на эти цели не ограничиваются.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

4.2.1. расходы на проезд;

4.2.2. расходы по найму жилого помещения;

4.2.3. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

4.2.4. другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

4.3.1. до места командировки и обратно;

4.3.2. из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

4.3.3. стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

4.3.4. стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

4.3.5. расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

4.3.6. стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

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

4.5.1. на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);

4.5.2. на оформление обязательной медицинской страховки;

4.5.3. по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

4.5.4. по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

4.5.5. по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

4.8.1. в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 170 руб. за каждый день нахождения в командировке;

4.8.2. за счет средств от платных услуг - размер суточных устанавливается коллективным договором учреждения при отсутствии коллективного договора в соответствии с пунктом 4.8.1 Порядка.

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

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 7000руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 51 руб. в сутки в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 11.05.2010 № 228.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по

уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

4.11.1. средний заработок за день командировки;

4.11.2. расходы на проезд;

4.11.3. иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

5.1.1. служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

5.1.2. проездные билеты;

5.1.3. счета за проживание;

5.1.4. чеки ККТ;

5.1.5. товарные чеки;

5.1.6. квитанции электронных терминалов (слипы);

5.1.7. ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

5.1.8. документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

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

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

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

6.2.1. выполнения служебного задания в полном объеме;

6.2.2. болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

6.2.3. наличия служебной необходимости;

6.2.4. нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = В_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

Порядок принятия обязательств казенных учреждений

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

	поставщиком					
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

	заключения контракта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)				
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заклученные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	направлении в командировку					
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX				
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX				
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды	Расчетные ведомости.	На дату образования	Сумма начисленных	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	публичных нормативных обязательств (выплат)		
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;— иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного вноса в госкорпорации и госкомпании)					
3.1.2	— бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; — организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных		

				межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

				выплаченного аванса		
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		(ф. 0504401)				
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Порядок принятия обязательств бюджетных (автономных) учреждений

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	поставщиком				0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма начисленных	На текущий финансовый	

	санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	<i>период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	

					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	зданий, сооружений					
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств: при	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504505) руководителем	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным периодом. 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.

Образец Билета

Корешок билета	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации	КОНТРОЛЬ
Вид услуги (название мероприятия) Серия ВХ N 000000 Стоимость услуги: _____руб./бесплатно	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица Утвержден _____ от N БИЛЕТ Серия N 000000 ВХ (название мероприятия) Вид услуги Стоимость услуги: _____руб./бесплатно Сведения об изготовителе бланка Сокращенное наименование Место нахождения ИНН N заказа Год вып. Тираж	

Образец Абонемент

Корешок	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации	КОНТРОЛЬ
Вид услуги (название мероприятия) Серия ВХ N 000000 Стоимость услуги: ____руб./бесплатно	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица Утвержден _____	1
	от N	2
	Абонемент	3
	Серия ВХ N 000000 Вид услуги (название мероприятия)	4
	Стоимость услуги: ____руб./бесплатно	5
	Сведения об изготовителе бланка Сокращенное наименование Место нахождения ИНН N заказа Год вып. Тираж	И т.д.

Образец экскурсионной путевки

Корешок путевки Серии ВР N 000000 Вид услуги (название мероприятия)	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица Утверждена _____
Стоимость услуги: _____руб./бесплатно	от N ЭКСКУРСИОННАЯ ПУТЕВКА Серии ВР N 000000 Вид услуги (название мероприятия)
	Стоимость услуги: _____руб./бесплатно Сведения об изготовителе бланка Сокращенное Место наименование нахождения ИНН _____ N заказа Год выпуска Тираж

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Начальник отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заведующий учебной частью	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств
3.		

**Порядок учета потребителей государственных услуг, работ,
оказанных на льготной основе**

**1. Учет потребителей государственных услуг, работ, оказанных на льготной
основе**

1.1. Учреждения, оказывающие государственные услуги, работы на бесплатной основе на собственных площадках в форме театрально-зрелищных, научно-просветительских, музейно-образовательных, культурно-просветительных, развлекательных мероприятий, осуществляют выдачу населению соответствующих бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, с пометкой "бесплатно" или "00 рублей 00 копеек".

1.2. Формами бланков строгой отчетности при оказании государственных услуг, работ Учреждениями в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации (далее - Минкультуры России) от 17 декабря 2008 года N 257 являются билет, абонемент, экскурсионная путевка.

1.3. При невозможности осуществить выдачу населению соответствующих бланков строгой отчетности, приравненных к кассовым чекам, с пометкой "бесплатно" или "00 рублей 00 копеек" Учреждениями, оказывающими государственные услуги, работы на бесплатной основе, на культурное мероприятие оформляется Паспорт мероприятия (Приложение №1).

1.4. Акт о проведении мероприятия разрабатывается Учреждениями самостоятельно на основе типовой формы (приложение №2). В случае если государственная услуга, работа оказывается вне собственной стационарной площадки (на других стационарных площадках города и выездах за пределы города), Акт о проведении мероприятия должен быть заверен подписью ответственного лица от организации, на базе которой оказывалась услуга, и иметь печать организации, на базе которой оказывалась услуга.

1.5. Учет потребителей государственных услуг, работ, оказанных на бесплатной основе, за отчетный период должен осуществляться Учреждениями на основе подсчета общего количества реализованных билетов с пометкой «бесплатно» или «00 рублей 00 копеек» на культурные мероприятия отчетного периода, а также общего количества потребителей, указанного в паспортах мероприятий, относящихся к отчетному периоду.

1.6. Государственные библиотеки ведут учет потребителей государственных услуг, работ на основании ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика», введенного в действие с 1 января 2002 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 19 апреля 2001 года N 182.

**2. Организация учета предоставленных льгот и их отражение в отчетности
учреждений культуры**

2.1. В соответствии с приказом Министерства культуры, Российской Федерации от 17 декабря 2008 года N 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» при оказании услуг учреждениями культуры используются формы бланков строгой отчетности: билет, абонемент, экскурсионная путевка (Приложение №3).

Применение бланков строгой отчетности должно вестись в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15 июля 2009 года N 29-01-39/04).

2.2. При посещении учреждений культуры лицами, имеющими право на бесплатное или льготное посещение, им выдается документ строгой отчетности с проставлением штампа

«бесплатно» или «0 руб.» либо с указанием соответствующей льготной цены. Корешок бланка строгой отчетности остается в учреждении культуры и сохраняется в течение сроков, установленных для бланков строгой отчетности.

Детям дошкольного возраста, посещающим учреждения культуры со взрослыми, билет может не выдаваться, учет детей дошкольного возраста осуществляется в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом учреждения культуры.

2.3. Учреждения культуры обеспечивают отдельный учет лиц, имеющих право на бесплатное или льготное посещение, путем использования отдельных билетных книжек, ведения журнала или иным способом, установленным в учреждении культуры.

2.4. Учреждения культуры ежегодно представляют в Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) сведения о количестве лиц, воспользовавшихся правом на бесплатное или льготное посещение в предыдущем году, в сроки, установленные для сдачи годовых отчетов.

2.5. Отражение в бухгалтерском учете использования бланков строгой отчетности бесплатного или льготного посещения осуществляется учреждениями культуры в соответствии с с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

2.6. Сведения о количестве лиц, воспользовавшихся правом на бесплатное или льготное посещение учреждения культуры за отчетный период, учитываются при формировании государственного задания на следующий год.

Приложение № 1
порядка учета потребителей государственных услуг,
работ, оказанных на льготной основе

(полное наименование учреждения культуры)

ПАСПОРТ мероприятия

Наименование мероприятия: _____

Направленность мероприятия _____

Место проведения: _____

Дата проведения: _____

Время проведения: _____

Продолжительность мероприятия: _____

Количество посадочных мест в зале: _____

Количество потребителей: _____

из них - дети до 14 лет: _____

Ответственное лицо: _____

(должность ответственного лица, (подпись) (расшифровка подписи)
назначенного на основании приказа
руководителя учреждения культуры)
М.П.

Приложение № 2
порядка учета потребителей государственных услуг,
работ, оказанных на льготной основе

Акт о проведении мероприятия

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Название мероприятия: _____

Продолжительность мероприятия: _____

Количество потребителей, всего: _____

из них дети: _____

из всего:

инвалиды _____

иные льготные категории населения _____

Ответственное лицо: _____

Должность ответственного _____

Приложение № 3
 порядка учета потребителей государственных услуг,
 работ, оказанных на льготной основе

Образец Билета

Корешок билета	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации	КОНТРОЛЬ
Вид услуги (название мероприятия)	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица Утвержден _____ от N БИЛЕТ	
Серия ВХ N 000000	Серия N 000000 ВХ (название Вид услуги мероприятия)	
Стоимость услуги: _____руб./бесплатно	Стоимость услуги: _____руб./бесплатно Сведения об изготовителе бланка Сокращенное наименование Место нахождения ИНН N заказа Год вып. Тираж	

Образец Абонемента

Корешок	Наименование организации, ее организационно-правовая форма		ИНН организации	КОНТРОЛЬ
Вид услуги (название мероприятия)	Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица			1
	Утвержден _____			2
	от	N		3
	Серия ВХ N 000000	Абонемент Серия ВХ N 000000 (название мероприятия)		4
	Стоимость услуги: ____руб./бесплатно	Стоимость услуги: ____руб./бесплатно		5
	Сведения об изготовителе бланка			И т.д.
	Сокращенное	наименование	Место нахождения	
	ИНН	N заказа	Год вып. Тираж	

Образец экскурсионной путевки

Корешок путевки Серии ВР N 000000 Вид услуги (название мероприятия)	Наименование организации, ее организационно-правовая форма ИНН организации Место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица Утверждена _____
Стоимость услуги: _____руб./бесплатно	от N ЭКСКУРСИОННАЯ ПУТЕВКА Серии ВР N 000000 Вид услуги (название мероприятия)
	Стоимость услуги: _____руб./бесплатно Сведения об изготовителе бланка Сокращенное Место наименование нахождения ИНН _____ N заказа Год выпуска Тираж

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- 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:

- 1.3.1. выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- 1.3.2. сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- 1.3.3. проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- 1.3.4. документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- 1.3.5. определение фактического состояния имущества и его оценка;
- 1.3.6. проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 1.3.7. выявление признаков обесценения активов;
- 1.3.8. выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- 1.3.9. выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1.4.1. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- 1.4.2. перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - 1.4.3. при смене ответственных лиц;
 - 1.4.4. при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - 1.4.5. в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - 1.4.6. при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - 1.4.7. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- 1.4.8. при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - 1.4.9. при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - 1.4.10. по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- 2.2.1. денежные средства – счет X.201.00.000;
- 2.2.2. расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- 2.2.3. расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- 2.2.4. расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- 2.2.5. расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- 2.2.6. расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- 2.2.7. расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- 2.2.8. прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- 2.2.9. расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- 2.2.10. доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- 2.2.11. расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- 2.2.12. 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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем 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:

2.8.1. инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

2.8.2. инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

2.8.3. инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

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

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

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

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

2.8.8. акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

2.8.9. инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

2.8.10. инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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:

- 3.1.1. есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- 3.1.2. состояние техпаспортов и других технических документов;
- 3.1.3. документы о государственной регистрации объектов;
- 3.1.4. 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:

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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

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

3.3.1. нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

3.3.2. состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

3.4.1. есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

3.4.2. учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

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

3.5.1.1. находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

3.5.1.2. находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

3.5.1.3. отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

3.5.1.4. переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

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

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

3.5.2.1. остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

3.5.2.2. топливо, которое хранится в емкостях.

3.5.3. Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

3.5.3.1. специальными измерителями или мерками;

- 3.5.3.2. путем слива или заправки до полного бака;
- 3.5.3.3. по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.5.4. При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

...

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

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

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

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

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

3.7.1. Инвентаризации подлежат:

- 3.7.1.1. наличные деньги;
- 3.7.1.2. бланки строгой отчетности;
- 3.7.1.3. денежные документы;
- 3.7.1.4. ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- 3.8.1. определяет сроки возникновения задолженности;
- 3.8.2. выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- 3.8.3. 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;
- 3.8.4. проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- 3.8.5. выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- 3.11.1. доходы от аренды;
- 3.11.2. 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.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации

(ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, 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 на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		

	– с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя
и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ГКУ РС(Я) “Финансовый центр” (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

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

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

12. 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.

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

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

15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и
(или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Место составления

Основание
составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

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

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

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 __ г.
(далее – комиссия)

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

Представители учредителя _____ Ф. И. О.
Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

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

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

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

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период ____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась. Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор

_____ 20 ____ г.

М.П.

