

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

- Учетная политика Государственного бюджетного учреждения «Издатель» (далее - учреждение) разработана в соответствии с:
- приказом Минфина России 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 России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
  - приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н),
  - приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).
  - 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»).

#### **I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется отделом финансово-экономической и юридическо-кадровой работы, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).
2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с п. 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. В ГБУК «Издатель» применяются следующие коды вида финансового обеспечения:
  - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 средства во временном распоряжении;
  - 4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 субсидии на иные цели.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата + Кадры.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности и прочей документации по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov;
- передача отчетности в территориальный орган госстатистики.

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

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, 1С Зарплата + Кадры;
- по итогам отчетного периода (квартал, год) после сдачи отчетности производится запись копий баз данных на внешний носитель, хранящийся в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в соответствующих регистрах бухгалтерского учета. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость;
- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость.

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

(Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

## **III. Рабочий План счетов**

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

(Основание: пп 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией N 174н.

#### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

#### **2. Основные средства**

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства».

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»)

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции N 157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью до 20 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ «Основные средства»)

2.11. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.12. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

2.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;

- объему;

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.15. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении 2 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ «Аренда»)

2.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

2.18. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

2.19. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

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

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

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. Учреждением оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность, «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «4», «5» и «6» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции N 157н)

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции N 157н)

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

3.8. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. 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 со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Запасные части, подлежащие учету в рамках счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в соответствии с настоящей учетной политикой, выявленные излишками в результате инвентаризации, а также полученные безвозмездно от организаций или физических лиц, принимаются к учету по рыночной цене, определенной в порядке установления рыночной цены бывших в употреблении материальных запасов.

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

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной

политикой, оприходование запчастей на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: пп 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

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

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

(Основание: пп 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

#### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: пп 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4.2. Данные о действующей цене документально подтверждаются справками органов статистики; прайс-листами заводов-изготовителей; иными подтверждающими документами специализированных организаций-оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем, в том числе с привлечением специализированных организаций-оценщиков.

#### **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы или на банковскую, в том числе «зарплатную» карту подотчетника.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в сумме 100 000 рублей (Сто тысяч рублей) в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с п. 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

Подотчетное лицо должно отчитаться о выданных ему денежных средствах. Для этого ему необходимо предъявить заполненный авансовый отчет в течение трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

(Основание: пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам на основании приказа директора учреждения.

(Основание: п. 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.)

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

(Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749)

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 4.

Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет, и оформления отчетов по их использованию приведен в приложении 12.

5.7. Штатным сотрудникам учреждения выдаются доверенности на получение материальных ценностей, писем и т.п., а также на представление сотрудником интересов учреждения в различных инстанциях.

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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.

## **6.Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

(Основание: п. 93 Инструкции N 174н)

6.2. Признание и начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашений, заключенных с учредителем отражается по дебету счета 4 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» кредиту 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов при наступлении даты предоставления субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания в соответствии с условиями соглашений отражается по дебету счета 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов» кредиту 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Начисление доходов текущего (отчетного) финансового года в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (при изменении условий соглашения по предоставлению субсидий 4 205 31 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» кредиту 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».



6.3. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.4. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ «Аренда», п. 6 Инструкции N 157н)

6.5. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.6. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.7. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6.8. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

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

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

6.12. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

- других залогов, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

6.13 Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п. 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 7. Финансовый результат)

## **7. Финансовый результат**

7.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

7.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

7.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится на основании договоров.

7.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

7.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров по кодам вида деятельности 4», «5.

7.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатка, хищений имущества.

7.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- в суммах, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке;

- полученные в виде излишков имущества;

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

7.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

7.9. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

- оплату договоров ОСАГО и каско.

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

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

7.11. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5;

(Основание: пп 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7.12. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

(Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.)

## **8. Санкционирование расходов**

8.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах выделенных учреждению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели, плановых назначений по приносящей доход деятельности.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который

производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых требований, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, бухгалтерской справки, иного документа, на основании которого возникает обязательство;

распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

8.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых требований, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, бухгалтерской справки, иного документа, на основании которого возникает обязательство, на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

8.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на

текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

8.4. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

8.5. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

## **9. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

## **10. Поступление первичных документов**

Факт хозяйственной деятельности отражается в учете датой фактического поступления документа в учреждение. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

Порядок хранения первичных документов и учетных регистров приведен в приложении 13

## **11. Денежные средства и денежные документы**

11.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами, при этом на них делается запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

11.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения формируется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, с последующей распечаткой на бумажном носителе.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

11.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые маркированные конверты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте (в том числе магнитные, электронные карточки фиксированного номинала для оплаты);
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

11.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Денежные документы выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица.

При инвентаризации денежных документов производится обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам. Акт инвентаризации без акта пересчета считается недействительным. Плановая инвентаризация денежных документов перед составлением годового отчета производится не позднее 31 декабря. На конец года подотчетное лицо сдает в фондовую кассу архива неиспользованные денежные документы.

11.5. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

## **12. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции);

- затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет-сайта, канцелярские товары;

- другие аналогичные затраты.

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

12.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) учитываются расходы:

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в п. 3.1 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

12.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н)

12.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

12.5. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений).

(Основание: п. 136 Инструкции N 157н, п. 66 Инструкции N 174н)

### **13. Обесценение активов**

13.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

13.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

13.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником (учредителем).

13.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5, 6, 10, 15, 18, 22, 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

### **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях, для проведения внезапной ревизии кассы и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **VI. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3. (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## **VII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в п. 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;



- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

### **VIII. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «д» п.а 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (Основание: п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «г» п.а 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 7.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «г» п.а 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется по кодам финансового обеспечения деятельности по соответствующим счетам

(Основание: п. 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

8. Журналы операций формируются ежемесячно, с приложенными в хронологическом порядке первичными документами, прошиваются, передаются главному бухгалтеру на проверку, затем подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

9. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с таблицей 1

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

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры формируются автоматизировано, затем распечатываются на бумажном носителе.

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

#### **IX. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в отделе финансово-экономической работы осуществляет главный бухгалтер

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

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

Рабочий план счетов

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)	
действующий	0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -недвижимого имущества учреждения
действующий	0	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -недвижимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств -иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	101	3	8	410	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	103	1	1	330	Увеличение/уменьшение стоимости прочих непроизводственных активов - недвижимого имущества учреждения
действующий	0	104	1	2	430	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
действующий	0	104	3	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
действующий	0	104	3	4	310	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества за счет амортизации
действующий	0	104	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества за счет амортизации
действующий	0	104	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

действующий	0	104	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
действующий	0	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
действующий	0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства -иное движимое имущество учреждения
действующий	0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства -иное движимое имущество учреждения
действующий	0	201	3	5	510	Увеличение по денежным документам
действующий	0	201	3	5	610	Уменьшение по денежным документам
действующий	0	205	3	1	560	Увеличение расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
действующий	0	205	3	1		Уменьшение расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ)
действующий	0	206	2	1	560	Увеличение расчетов по авансам по услугам связи
действующий	0	206	2	1	660	Уменьшение расчетов по авансам по услугам связи
действующий	0	206	2	2	560	Увеличение расчетов по авансам по транспортным услугам
действующий	0	206	2	2	660	Уменьшение расчетов по авансам по транспортным услугам
действующий	0	206	2	3	560	Увеличение расчетов по авансам по коммунальным услугам
действующий	0	206	2	3	660	Уменьшение расчетов по авансам по коммунальным услугам
действующий	0	206	2	5	560	Увеличение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
действующий	0	206	2	5	660	Уменьшение расчетов по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
действующий	0	206	2	6	560	Увеличение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
действующий	0	206	2	6	660	Уменьшение расчетов по авансам по прочим работам, услугам
действующий	0	206	3	1	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению основных средств
действующий	0	206	3	1	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению основных средств
действующий	0	206	3	4	560	Увеличение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
действующий	0	206	3	4	660	Уменьшение расчетов по авансам по приобретению материальных запасов
действующий	0	208	1	2	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
действующий	0	208	1	2	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
действующий	0	208	2	1	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи
действующий	0	208	2	1	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате услуг связи

действующий	0	208	2	6	560	Увеличение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
действующий	0	208	2	6	660	Уменьшение расчетов с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
действующий	0	209	3	6	560	Увеличение по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
действующий	0	209	3	6	660	Уменьшение по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
действующий	0	302	1	1	730	Увеличение расчетов по заработной плате
действующий	0	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по заработной плате
действующий	0	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
действующий	0	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
действующий	0	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
действующий	0	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
действующий	0	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
действующий	0	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
действующий	0	302	2	2	730	Увеличение расчетов по транспортным услугам
действующий	0	302	2	2	830	Уменьшение расчетов по транспортным услугам
действующий	0	302	2	3	730	Увеличение расчетов по коммунальным услугам
действующий	0	302	2	3	830	Уменьшение расчетов по коммунальным услугам
действующий	0	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
действующий	0	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
действующий	0	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
действующий	0	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
действующий	0	302	2	7	730	Увеличение расчетов по страхованию
действующий	0	302	2	7	830	Уменьшение расчетов по страхованию
действующий	0	302	2	8	730	Увеличение расчетов по услугам, работам для целей капитальных вложений
действующий	0	302	2	8	830	Уменьшение расчетов по услугам, работам для целей капитальных вложений
действующий	0	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
действующий	0	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
действующий	0	302	3	4	730	Увеличение расчетов по приобретению материальных запасов
действующий	0	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по приобретению материальных запасов
действующий	0	302	6	6	730	Увеличение расчетов по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
действующий	0	302	6	6	830	Уменьшение расчетов по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
действующий	0	302	9	6	730	Увеличение расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам

действующий	0	302	9	6	830	Уменьшение расчетов по иным выплатам текущего характера физическим лицам
действующий	0	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы физических лиц
действующий	0	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы физических лиц
действующий	0	303	0	2	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
действующий	0	303	0	2	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
действующий	0	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
действующий	0	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
действующий	0	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
действующий	0	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
действующий	0	303	0	7	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
действующий	0	303	0	7	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
действующий	0	303	1	0	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
действующий	0	303	1	0	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
действующий	0	303	1	2	730	Увеличение расчетов по налогу на имущество
действующий	0	303	1	2	830	Уменьшение расчетов по налогу на имущество
действующий	0	303	1	3	730	Увеличение расчетов по земельному налогу
действующий	0	303	1	3	830	Уменьшение расчетов по земельному налогу
действующий	0	304	0	4	130	Внутриведомственные расчеты
действующий	0	304	0	4	340	Внутриведомственные расчеты
действующий	0	304	0	5	0	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
действующий	0	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года
действующий	0	401	1	0	170	Доходы текущего финансового года
действующий	0	401	1	0	190	Доходы текущего финансового года
действующий	0	401	2	0	0	Расходы текущего финансового года
действующий	0	401	3	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
действующий	1	401	5	0	0	Расходы будущих периодов

**Порядок определения дисконтированной стоимости  
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где  $\Sigma_1$ ,  $\Sigma_2$ ,  $\Sigma_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 ФСБУ «Аренда»)



### **Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря**

1. К хозяйственному инвентарю в целях настоящего положения относятся:

- офисная мебель;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- принадлежности для ремонта (дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- предметы административного и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

2. Хозяйственный инвентарь учитывается в составе основных средств при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования - свыше 12 месяцев;
- инвентарь будет использоваться в процессе деятельности учреждения многократно.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

3. Решение о сроке службы хозяйственного инвентаря комиссия определяет:

- в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
  - нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
  - гарантийного срока использования объекта;
- для инвентаря, полученного безвозмездно от других учреждений, государственных(муниципальных) организаций (с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации).

## **Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУК «Издатель» на территории России и за ее пределами.

1.2. Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.3. 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.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или начальника отдела 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 ГБУК «Издатель» являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

Отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Движение работников, выбывающих в командировку и прибывающих фиксируется в соответствующих журналах, приведенных в приложении 8 к учетной политике учреждения.

## **2. Режим работы и отдыха сотрудника, находящегося в командировке**

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

## **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы.

3.1.2. Командировки сотрудников учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки начальника отдела, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание начальника отдела.

После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет предварительный расчет и согласовывает ее с отделом финансово-экономической и юридическо-кадровой работы для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или распоряжение о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

3.1.3. Отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и расчет командировочных расходов направляются в отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы для обеспечения командируемого денежными средствами.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, семинарах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет начальник отдела.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

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

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

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, представляемым сотрудником

по возвращении из служебной командировки;

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

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

3.3. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с пределами выделенных учреждению средств субсидий из областного бюджета на служебные командировки, или из средств от приносящей доход деятельности.

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

При командировках по России аванс выдается в рублях.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы отдела финансово-экономической и юридическо-кадровой работы, либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. 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:

-расходы на проезд;

-расходы по найму жилого помещения;

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

-другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

-до места командировки и обратно;

-из одного населенного п.а в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

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

-стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

-расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

-стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного п.а, 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» п.а 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

-на оформление обязательной медицинской страховки;

-по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

-по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;

-по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 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.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

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

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям

167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- 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 об израсходованных им суммах. В служебном задании сотрудник заполняет «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с начальником отдела. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. 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. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Начальник отдела 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.

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

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

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



## Порядок формирования резервов предстоящих расходов ГБУК «Издатель» и их расходование

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение устанавливает правила отражения в бюджетном учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

### 3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$\text{ОценОбязСЗ} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i,$$

где *ОценОбязСЗ* - величина оценки обязательства по среднему заработку на 1 января;

*СрЗар<sub>i</sub>* - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922;

*Дн<sub>i</sub>* - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

*N* - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

Оценка обязательства суммы платежей на обязательное социальное страхование определяется ежегодно по формуле:

$$\text{ОценОбязНач} = \text{ОценОбязСЗ} \times \text{СтВз} / 100\%,$$



**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (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. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период 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, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности

или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 №32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

выявление признаков обесценения активов;  
выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;  
выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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, утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.7. 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.

### **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.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

3.3. 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.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

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

3.4. 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.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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 счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.7. 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:

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

3.8. 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 отдел финансово-экономической и юридическо-кадровой работы 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. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
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	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	

## Самостоятельно разработанные формы

1.

**ЖУРНАЛ**  
**учета работников, выбывающих в служебные командировки**  
**из ГБУК «ИЗДАТЕЛЬ»**  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

2.

**ЖУРНАЛ**  
**учета командированных работников, прибывших в ГБУК «ИЗДАТЕЛЬ»**  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение	Дата прибытия	Дата выезда

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

3. Расчетный листок формируется посредством программы 1С Зарплата и Кадры и применяется по форме актуального релиза программы.

4.

**Акт  
на списание представительских расходов**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
назначенная приказом N \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., составила настоящий акт о списании представительских расходов в сумме: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
(сумма цифрами и прописью)

Сведения об официальном мероприятии:

1. Приглашенная организация - \_\_\_\_\_.  
(полное наименование)
2. Цель встречи - \_\_\_\_\_.
3. Сроки проведения - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Место проведения - \_\_\_\_\_.
5. Количество приглашенных лиц - \_\_\_\_\_.
6. Количество участников со стороны организации - \_\_\_\_\_.

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	

**Перечень должностей, имеющих право подписи**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование документов</b>	<b>Примечание</b>
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	в том числе за директора в его отсутствие
3	Заместитель директора	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Начальник отдела реализации и подписки	Товарные накладные на отгрузку товаров и тп	-
6	Бухгалтер	Товарные накладные на отгрузку товаров и тп	начальника отдела реализации и подписки в его отсутствие

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Вид БСО</b>
1.	Главный бухгалтер	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель главного бухгалтера	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
3.	Специалист по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
4.	Юрисконсульт	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке

## **Положение о внутреннем финансовом контроле ГБУК «Издатель»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 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», от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 174н); и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый 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;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости и иные плановые документы учреждения и т.п.);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

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

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Постоянно действующая комиссия по внутреннему контролю утверждается настоящим Положением в следующем составе следующих должностей:

Председатель комиссии: Главный бухгалтер

Члены комиссии: Заместитель главного бухгалтера

Бухгалтер

Специалист по кадрам

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;

- соотношение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

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

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

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется

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

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана);
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением



наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы.

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии учреждения.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждение;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

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

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего 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 всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю 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. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников 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.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии 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 финансового 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 комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6. 2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1  
к Положению  
о внутреннем финансовом контроле  
ГБУК «Издатель»

**Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

№	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
1	Учредительные документы и общая информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение общей информации;</li> <li>- проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах;</li> </ul>	Главный бухгалтер,
2	Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;</li> <li>- практическое применение приказа об учетной политике;</li> <li>- проверка соблюдения графика документооборота.</li> </ul>	Главный бухгалтер
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения;</li> <li>- оценка численности и уровня образования учетных работников;</li> <li>- оценка степени компьютеризации учета;</li> <li>- наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;</li> <li>- оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;</li> <li>- наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.</li> </ul>	Главный бухгалтер
4	Ведение бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности;</li> <li>- проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения;</li> <li>- ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;</li> <li>- проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;</li> <li>- проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;</li> <li>- проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах;</li> <li>- проверка исполнения Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;</li> <li>- проверка исполнения Указаний ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя»;</li> <li>- проверка применения статей классификации операций сектора</li> </ul>	Главный бухгалтер

		государственного управления и целевого использования средств; - исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	
5	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов;</li> <li>- проверка правильности определения налоговой базы;</li> <li>- проверка правильности определения налоговых ставок;</li> <li>- проверка правильности применения налоговых вычетов;</li> <li>- проверка правильности применения льгот;</li> <li>- проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;</li> <li>- проверка правильности составления налоговой отчетности.</li> </ul>	Главный бухгалтер
6	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;</li> <li>- проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;</li> <li>- проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат;</li> <li>- проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;</li> <li>- проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</li> </ul>	Главный бухгалтер
7	Финансовый результат	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по видам деятельности в разрезе статей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;</li> <li>- проверка правильности определения расчета чистой прибыли;</li> <li>- проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения».</li> </ul>	Главный бухгалтер
8	Бухгалтерская и статистическая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- проверка правильности оценки статей отчетности;</li> <li>- проверка на согласованность показателей форм отчетности;</li> <li>- выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;</li> <li>- проверка статистической отчетности.</li> </ul>	Главный бухгалтер

Приложение 2  
к Положению  
о внутреннем финансовом контроле  
ГБУК «Издатель»

**График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной  
деятельности ГБУК «Издатель»**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с контрагентами	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля

Приложение 3  
к Положению  
о внутреннем финансовом контроле  
ГБУК «Издатель

ФОРМА: Акт №  
о проведении внутреннего контроля

г. Волгоград «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование (тема) контрольного мероприятия и период проверки:

---

Состав комиссии, проводившей проверку:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Привлечение независимого консультанта (аудитора): да/нет.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Фактические сроки проведения проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Подробное изложение результатов проверки:

комиссией по внутреннему контролю была проведена проверка

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_. В ходе проверки

\_\_\_\_\_ нарушений (не) установлено. Проверка

\_\_\_\_\_ проведена сплошным методом или иное.

В процессе проверки были сопоставлены следующие документы:

-

-

Описательная часть.

Председатель комиссии

Члены комиссии:



**Порядок  
выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет  
и оформления отчетов по их использованию**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Выдача наличных денежных средств из кассы**

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

2.2. Выдача денежных средств под отчет оформляется Расходным кассовым ордером (ф. 0310002).

2.3. Денежные средства выдаются под отчет из кассы учреждения согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме выдаваемых в подотчет наличных денег, подпись руководителя и дату. В данном заявлении указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" в разрезе кодов группы и вида синтетического счета объекта учета.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.4. Наличные деньги под отчет в учреждении выдаются на административно-хозяйственные нужды, на командировочные расходы, для выплаты заработной платы (стипендий, пенсий, пособий, авторский гонорар). Перечень лиц, которым выдаются наличные денежные средства на административно-хозяйственные нужды, для выплаты заработной платы (стипендий, пенсий, пособий, авторский гонорар) утверждаются приказом руководителя. Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

2.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения

произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения.

#### 2.6. Выдача под отчет денежных документов

Под отчет могут выдаваться также денежные документы:

- почтовые марки;
- маркированные конверты и др.

Их выдача оформляется и отчеты об их использовании представляются подотчетными лицами в том же порядке, что и при выдаче под отчет наличных денежных средств.

### **3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет**

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами - 100 000 (Сто тысяч) руб.

3.2. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятия выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- счет-фактура;
- квитанция;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц и др.

Первичные документы должны быть оформлены на имя учреждения. Приобретение материальных ценностей, принятие выполненных работ и оказанных услуг подотчетным лицом производится от имени учреждения на основании выданной ему доверенности.

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги).

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

При осуществлении через подотчетное лицо расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками и др.) в качестве подтверждающих документов представляются Квитанции (ф. 0504510) или чеки ККТ, а также иные подтверждающие факт оплаты документы.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении товара
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.2.3. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.2.4. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п. п. 5 и 6 ст. 169 Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.4. При покупке за наличный расчет посредством торговых автоматов универсальных карт экспресс-оплаты услуг связи и интернета оправдательными документами могут служить телефонные и интернет-карты. (письмо Минфина России от 31.05.2007 г. № 03-03-06/1/348)

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

#### **4. Оформление авансовых отчетов**

4.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет. К данному Авансовому отчету должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-

фактуры и др.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в финансовый отдел не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов перерасход выдается подотчетному лицу из кассы учреждения по Расходному кассовому ордеру.

Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по Приходному кассовому ордеру.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету) и невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности (кроме сумм выданных раздатчикам для выплаты авторского гонорара).

Решение об удержании принимается руководителем учреждения не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

### **Порядок хранения первичных документов и учетных регистров ГБУК «Издатель»**

1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив.

2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив предприятия, учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и сопровождаются справкой для архива.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов (наряды на работу, рапортчики) могут храниться непереpleтенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

4. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов в архиве предприятия, учреждения определяется согласно Перечню типовых документальных материалов, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

5. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер предприятия, учреждения.

Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из архива предприятия, учреждения работникам других структурных подразделений предприятия, учреждения, может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

6. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов у предприятий, учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

7. В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель предприятия, учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.