



**Краевое государственное автономное учреждение  
«ДОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ «РОДИНА»**

**ПРИКАЗ**

«22» сентября 2025 г.

№ 41

г. Красноярск

«О внесении изменений  
в Положение об учетной политике  
КГАУ «Дом дружбы народов  
«Родина», утв. приказом  
от 31.05.2024 № 22

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение об учетной политике, утвержденное приказом от 31.05.2024 № 22, для целей бухгалтерского учета, утвердив его новую редакцию согласно приложению (прилагается), и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте КГАУ «Дом дружбы народов «Родина» (далее – Учреждение) в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Учреждения А.А. Романовскую.

Директор

З.В. Грудина



## **ПОЛОЖЕНИЕ О РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ КГАУ «ДОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ «РОДИНА»**

### **Раздел 1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету**

Положение о реализации учетной политики (далее – Учетная политика) краевого государственного автономного учреждения «Дом дружбы народов Красноярского края «Родина» разработано в соответствии:

с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

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

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

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

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н



(далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

### Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка                                                                                                                                                                                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учреждение   | Краевое государственное автономное учреждение «Дом дружбы народов Красноярского края «Родина»                                                                                                          |
| КБК          | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов                                                                                                                                     |
| Х            | В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:<br>– 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);<br>– 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

### І. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет финансово-экономический отдел (далее – ФЭО), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники ФЭО руководствуются в работе положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

2. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета Учреждения организует директор Учреждения.

3. Все сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственные за формирование и представление в ФЭО документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязаны соблюдать положения Учетной политики. В случае выявления нарушений положений Учетной политики сотрудники Учреждения, допустившие нарушения, обязаны их устранить.

4. ФЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в ФЭО информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в ФЭО. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение 2 к Положению об учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.



5. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, финансового результата деятельности Учреждения, а также операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

6. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе бухгалтерская отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

7. В целях организации и ведения бухгалтерского учета Учреждением ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

8. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение 6 к Положению об учетной политике).

9. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 10 к Положению об учетной политике);

инвентаризационная комиссия (Приложение 11 к Положению об учетной политике).

10. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. В Учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации:

автоматизированная с использованием программного продукта 1С «Предприятие» версия 8.3, 1С «Зарплата и кадры» версия 3.1.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭО Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (АЦК-Финансы, АЦК- Планирование);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-СМАРТ);



- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
  - размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - обмен любыми электронными документами с контрагентами (СБИС Электронный документооборот, 1С).
3. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
  - по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 2 к Положению об учетной политике).
2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в Учетной политике.
3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами Учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.
- Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:
- их своевременное и качественное оформление;
  - достоверность данных, в них содержащихся;
  - своевременную передачу документов для отражения в учете.
4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:
- самостоятельно разработанные формы (Приложение 3 к Положению об учетной политике);
  - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.



5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6 к Положению об учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, ФЭО к учету не принимает.

За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

6. При поступлении от сотрудников Учреждения первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка на закупку, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в ФЭО, если иное не установлено Учетной политикой, при условии утверждения данного документа директором Учреждения (иным уполномоченным лицом).

Обязательство на выдачу подотчетных сумм в случае направления работника в командировку принимается при наличии решения о командировании, а также приказа о направлении работника в командировку, если основанием для направления в командировку не является утвержденный в Учреждении план-график командировок.

7. При поступлении в ФЭО документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, принятие их для обработки (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы, как правило, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Документы, являющиеся основанием для начисления заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат сотрудникам Учреждения, должны быть представлены не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления установленного срока выплаты. Если такие документы поступают в ФЭО с нарушением установленного срока, их обработка (рассмотрение) бухгалтером расчетной группы может осуществляться в следующем месяце (расчетном, отчетном периоде).

8. В целях своевременного представления Учреждением бухгалтерской отчетности за отчетный период первичные (сводные) учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода (месяца, квартала, года), но поступившие в ФЭО после отчетной даты, отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета.

Закрытие текущего (отчетного) месяца, включая последний месяц отчетного квартала, в целях бухгалтерского учета производится в следующем месяце за 2 (два) рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности за соответствующий период, закрытие декабря производится за 3 (три) рабочих дня до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в ФЭО в следующем месяце, но до даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете последним днем отчетного месяца.

Если документы, оформляющие события отчетного месяца, поступили в ФЭО после даты закрытия отчетного месяца, операции отражаются в учете датой поступления документов в ФЭО.

Если документы, оформляющие события прошлого года, поступили в ФЭО после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются обособленно как исправление ошибки прошлых лет.



9. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении 4 к Положению об учетной политике.

10. Установить, что:

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Инвентарные карточки хранятся в электронном виде и при необходимости или по требованию распечатываются на бумажном носителе;

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

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере свершения операций в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

12. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

13. В Учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;



Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;  
 Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;  
 Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
 Журнал N 8 по прочим операциям;  
 Журнал операций N 9 по забалансовому счету, формируется если в отчетном месяце были обороты по счету;  
 Журнал операций N 10 межотчетного периода;  
 Журнал операций N 11 по исправлению ошибок прошлых лет;  
 Главная книга.

14. Регистры бухгалтерского учета могут составляться:  
 на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

вручную;  
 с помощью компьютерной техники;  
 смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

15. По истечении каждого отчетного периода с периодичностью, установленной Учетной политикой для формирования Журналов операций, по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету за соответствующий период, формируются Реестры электронных документов. В Реестр электронных документов включаются первичные (сводные) учетные документы, подобранные в хронологическом порядке и относящиеся к определенному Журналу операций за соответствующий период.

16. Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:  
 на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;

на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

вручную;  
 с помощью компьютерной техники;  
 смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.



17. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам, которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи директора Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплён в Приложении № 4 к Учетной политике.

18. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются директором Учреждения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

19. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

20. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КГАУ «Дом дружбы народов «Родина», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник ФЭО, ответственный за обработку документа, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

21. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Учреждения. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

22. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 9 к Положению об учетной политике.

23. Особенности применения первичных документов:

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



23.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

| Наименование показателя                                                                                                                      | Код |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Продолжительность работы в дневное время                                                                                                     | Я   |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни (с предоставлением другого выходного дня)                                    | РВ  |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни (с оплатой в двойном размере)                                                | РО  |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ  |
| Служебная командировка                                                                                                                       | К   |
| Повышение квалификации с отрывом от работы                                                                                                   | ПК  |
| Период нахождения работника на военной службе по мобилизации                                                                                 | МП  |
| Оплачиваемые нерабочие дни, объявленные органами государственной власти                                                                      | НОД |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск                                                                                                       | ОТ  |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением                        | У   |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы                                                                    | УД  |
| Отпуск по беременности и родам                                                                                                               | Р   |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет                                                                    | ОЖ  |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя                                                 | ДО  |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)                                                                                                   | ВО  |
| Временная нетрудоспособность                                                                                                                 | Б   |
| Невыходы на время прохождения диспансеризации                                                                                                | Д   |
| Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству                                         | Г   |



|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении времени, установленного законодательством) | ПР |
| Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни                                                    | В  |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)                                                      | НН |
| Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения от нее (увольнение, переводы и т.п.)            | Х  |

23.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

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

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

23.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в Приложении 3 к Положению об учетной политике.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1 к Положению об учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

| Разряд номера счета | Код                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                 | Аналитический код вида услуги:<br>0804 «Другие вопросы в области культуры, кинематографии» |
| 5–14                | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:          |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули</li> </ul> |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>- коду вида расходов;</li> <li>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>                                                                                                                                         |
| 18    | Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> <li>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);</li> <li>3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>5 – субсидии на иные цели;</li> <li>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>                      |

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

### 1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

### 2. Основные средства

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



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

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

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

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

2.3. Установить следующий порядок формирования инвентарного номера объекту основных средств:

- при формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-ого разряда по 4-ый разряд – год приобретения основного средства; с 5-го по 9-ый разряд – порядковый номер.

Например: 202600001.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

2.5. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств не улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.6. Разукомплектование (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства (Приложение 3 к Положению об учетной политике) на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При отсутствии данных о стоимости ликвидируемых, разукомплектованных частей стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально какому-либо выбранному показателю – площади, объему и т.п.

2.7. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате разборки/демонтажа, ликвидации/утилизации основных средств, принимаются к учету



в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, если они:

пригодны к использованию в Учреждении;

могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации, к бухгалтерскому учету не принимаются. Их движение учитывается структурным подразделением материально-технического обеспечения Учреждения.

2.8. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединения объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

Результаты работ по капитальному ремонту, реконструкции, модернизации объекта основных средств (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое) на основании первичного учетного документа – акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств отражаются в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства.

2.9. Метод начисления амортизации – линейный. Амортизация начисляется равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

2.10. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

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

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

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении 5 к Положению об учетной политике Учетной политики.



Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

2.14. Установить следующие сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества Учреждения: до 31 декабря текущего года.

2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.20. Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится (п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

2.21. Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

Списание основных средств, которыми Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения директора Учреждения, за исключением операций, относящихся к крупной сделке.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей



такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях») (ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

Ограничение размера крупной сделки не распространяется на заключение договоров по оказанию Учреждением за плату работ (услуг) в рамках разрешенных Учреждению видов деятельности.

Для расчета контрольного показателя при определении минимальной цены крупной сделки используются показатели Баланса (форма 0503730). При этом показатель балансовой стоимости активов на конец отчетного периода отражается по строке 350 в графе 10 Баланса (форма 0503730).

2.22. Учет объектов благоустройства осуществляется по следующим правилам. К работам по благоустройству территории Учреждения, в частности, относятся: инженерная подготовка и обеспечение безопасности; озеленение, в том числе разбивка газонов и клумб; устройство покрытий, в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров; устройство освещения.

К элементам (объектам) благоустройства, в частности, относятся: декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки; растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.); различные виды оборудования и оформления, в том числе фонари уличного освещения;

малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения, в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки;

наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

Все созданные элементы (объекты) благоустройства учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке учета НФА отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года. Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку учета НФА, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

### 3. Нематериальные активы



3.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

3.3. Если при передаче Учреждению нематериального актива, прав пользования нематериальными активами (за исключением передачи от организации бюджетной сферы) в первичных документах отдельно указана (выделена) стоимость материальных носителей нематериальных активов (например, флеш-накопитель USB, CD-диск и прочее), их стоимость включается в первоначальную стоимость нематериального актива (учитываемых на счете 102 00), прав пользования нематериальными активами (учитываемых на счете 111 60), при этом материальные носители как самостоятельные объекты не учитываются.

3.4. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

3.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.6. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Создание сайта Учреждения, мобильного приложения, циклы межнациональных телепередач и сюжетов относить к нематериальным активам. Установить срок полезного использования – 10 лет.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.



4.2. Земельные участки, находящиеся на территории РФ и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено положениями Учетной политики. Ежегодно, в целях отражения достоверных данных в годовой бухгалтерской отчетности, проводится актуализация отраженной в учете кадастровой стоимости земельных участков.

4.3. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4.4. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

4.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

## 5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.2. Метод оценки материальных запасов при их принятии к учёту. Оприходование материальных запасов осуществляется в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом.

5.3. Основанием для внутреннего перемещения материальных запасов являются Требование-накладная (ф. 0510451).

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

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

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

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

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

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские



материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506

2 «Продукты питания» – продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 10536

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

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

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

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

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

5 «Мягкий инвентарь»:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

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

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;



- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- USB-флеш-накопитель — запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB;
- печати, штампы, оттиски;
- дозатор для жидкого мыла, держатель для одноразовых полотенец;
- ёлка новогодняя, новогодние украшения;
- жалюзи оконные;
- баннеры, рекламные щиты, рекламные растяжки, роллерные стенды, флаги различного содержания и назначения, информационные стенды, таблички, плакаты;
- комплекты учебно-методических материалов, пособий, сборников, используемые как презентационный материал для распространения на мероприятиях, проводимых Учреждением по государственной программе;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- инвентарь для ремонта помещений, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, кисти малярные, секаторы и др.;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.8.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.8.2. Учет ГСМ организован в соответствии с нормативными документами:



1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

2. Распоряжение Минтранса РФ от 14.05.2014 г. № НА-50-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте от 14.03.2008 г. № АМ-23-р»;

3. Приказ Минтранса РФ от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

4. Локальные нормативно-правовые акты Учреждения.

Приобретение ГСМ осуществлять по безналичному расчету по стоимостным талонам, либо по топливным картам.

5.8.3. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

5.9. Учет запчастей за балансом

«Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, автошины, аккумуляторы, диски, аптечки, огнетушители и т.д. по фактической цене, по которой указанные запчасти были списаны со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Поступление на счете 09 отражается:

при установке соответствующих узлов, деталей, оборудования по списания с балансового счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передачи другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Зимние/летние автошины учитываются в рамках забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» с момента передачи в эксплуатацию и списания со счета Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», независимо от того, какой из комплектов (зимний или летний) установлен на автомобиль в текущий момент времени.



#### 5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Метод оценки материальных запасов при их списании. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится в бухгалтерском (бюджетном) учёте по фактической стоимости каждой единицы. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании Отчета о работе автомобилей, расхода топлива (Приложение 3 к Положению об учетной политике), составленного на основании путевых листов. Списание производится в пределах норм расхода ГСМ, установленных приказом Учреждения. Нормы расхода ГСМ для автомобильного транспорта разрабатываются Учреждением на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

5.10.2. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0501460). Списание комплектов учебно-методических материалов, пособий, сборников, используемые как презентационный материал производится на основании приказов директора Учреждения о распространении и списании их на мероприятиях, проводимых Учреждением.

5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Осуществляется учёт приобретённой сувенирной и подарочной продукции, предназначенной для награждения (дарения) гостям, делегациям, посещающим Дом дружбы народов Красноярского края «Родина», а также национальные и межнациональные мероприятия, проводимые Учреждением или проводимые при его поддержке по стоимости их приобретения. Списание материальных ценностей с забалансового счёта 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» производится по мере вручения сувенирной продукции в качестве призов и подарков согласно акту вручения ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 3 к Положению об учетной политике).

### 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

- А) в рамках выполнения государственного задания (КФО 4).
- Б) в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2).



Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «4» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на:

прямые расходы (счет 109.61);

общехозяйственные расходы (счет 109.81).

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения):

все затраты списываются на:

прямые расходы (счет 109.61);

общехозяйственные расходы (счет 109.81).

Накопленные на счетах 4 109 60 000, 4 109 80 000, суммы должны быть учтены при формировании финансового результата. В рамках деятельности по выполнению государственного задания суммы, учтенные на данных счетах, списываются ежемесячно в следующем порядке:

отнесение общехозяйственных расходов, в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040110130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» и 040120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010980200 «Общехозяйственные расходы учреждений»;

отнесение себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, оказанных (реализованных) заказчикам (потребителям), отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (010960211 – 010960214, 010960221 – 010960229, 010960271, 010960272, 010960290).

7.2. При оказании нескольких видов услуг расходы распределяются на прямые, общехозяйственные. При формировании себестоимости услуг, оказываемых за счёт средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания:

а) прямыми затратами являются:

затраты, связанные с выполнением основной функции во исполнение которой создано Учреждение (затраты на проведение мероприятий в рамках государственной программы Красноярского края «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России», прочие расходы, связанные с выполнением основной функции Учреждения);

б) общехозяйственными затратами являются:

затраты, не связанные на прямую с выполнением основной функции во исполнение которой создано Учреждение (расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, материальные запасы, израсходованные на



общехозяйственные нужды Учреждения, амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции), коммунальные расходы, расходы на услуги связи, расходы на транспортные услуги, расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, расходы на охрану Учреждений, прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды);

При формировании себестоимости услуг, оказываемых за счёт средств от приносящей доход деятельности:

а) прямыми затратами являются:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

амортизационные отчисления;

б) общехозяйственными затратами являются: все прочие затраты на нужды Учреждения.

7.3. Начисление доходов в Учреждении производится:

ежемесячно;

по дате:

а) реализации выполненных (оказанных) работ (услуг),

б) осуществления расчетов по сданному в ссудопользование имуществу: последний день месяца.

7.4. Средства, полученные от предоставления платных услуг, выполнения работ, реализации готовой продукции и доходов от возмещения расходов, связанных с содержанием имущества:

используются Учреждением для своих целей.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании заявления (Решения о командировании, Заявки на закупку) с указанием назначения аванса, при наличии визы директора Учреждения либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. При осуществлении работником Учреждения закупки товаров, работ, услуг малого объема для хозяйственных нужд Учреждения через подотчетное лицо таким работником заполняется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема. Заявка-обоснование в своей части подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), ответственным лицом финансово-экономического подразделения, непосредственным руководителем подотчетного лица и утверждается директором Учреждения. При этом дополнительно заявление на получение денежных средств под отчет не формируется, на основании утвержденной Заявки-обоснования производится выдача (перечисление) денежных средств под отчет.

8.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа директора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.



8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 7 рабочих дней.

8.6. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 12 к Положению об учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Учреждения (оформленного приказом).

Расходы по командировкам на территории иностранных государств при отсутствии документов о подтверждении конвертации рублей в иностранную валюту возмещаются по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

8.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством. На выдачу сумм перерасхода заявление не требуется.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором Учреждения.

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

в течение 30 календарных дней с момента получения;

в течение 7 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.9. Если сотрудник не отчитался в установленные сроки, то числящаяся за ним сумма удерживается в ближайшую выплату без предупреждения.

## **9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

9.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии



непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 (6) 205 52 (62) 561 и кредиту счета 5 (6) 401 40 152 (162).

На основании вновь заключенного Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания, целевых субсидий на очередной год и плановый период показатели как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Датой подписания нового (дополнительного) соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии по каждому финансовому периоду ее предоставления.

В случае заключения Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания (целевых субсидий) на очередной год и плановый период в январе года, следующего за отчетным (в очередном году), корректировка расчетов и доходов будущих периодов, а также показателей на счетах санкционирования может быть отражена последним днем отчетного года (31 декабря), если Учредителем принято решение о признании факта заключения Соглашения в январе очередного года в качестве событий после отчетной даты, подтверждающих условие деятельности.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания, форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с Учредителем.

9.2. Дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов и ее восстановление на балансовых счетах отражается на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов. К Решению (ф. 0510445) о признании задолженности сомнительной прилагаются документы (копии), подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. При принятии решения о признании сомнительной дебиторской задолженности по расходам в Решении (ф. 0510445) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания, задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается и списывается с балансового учета на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Также на основании Акта (ф. 0510436) с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» списывается задолженность, признанная Комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности или при прекращении права на взыскание задолженности.



При принятии решения о признании дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию в Акте (ф. 0510436) в заголовочной части проставляется отметка «по расходам».

К Акту (ф. 0510436) прикладываются документы (копии), подтверждающие обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания такой задолженности.

9.3. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета \_\_\_\_\_ (ф. 0510437), оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным Учредителем. К Решению (ф. 0510437) прикладываются документы (копии), послужившие основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности, в т. ч. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, акты, счета, платежные документы и др.).

Кредиторская задолженность, не отвечающая понятию «обязательство», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения в течение срока исковой давности.

Если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то задолженность списывается с балансового учета без последующего наблюдения и к забалансовому учету не принимается.

Списывается задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» на основании Решения (ф. 0510437), согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности и наблюдение за такой задолженностью прекращено.

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

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

## 10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.



10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

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

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;  
отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;  
с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.4. В Учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, резерв по сомнительным долгам.

10.5. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 8 к Положению об учетной политике.

В целях начисления сумм резервов на оплату отпусков кадровая служба ежегодно предоставляет в ФЭО информацию о неиспользованных днях отпуска сотрудников.

10.6. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется юридической службой в ФЭО в течение трех рабочих дней со дня поступления претензии, но не позднее последнего рабочего дня квартала с обязательным указанием следующих данных:

насколько велика вероятность того, что выполнять претензионные требования не придется (в частности, могут быть указаны следующие варианты «высокая вероятность», «низкая вероятность», «оспаривать претензию Учреждение не планирует»);

будет ли организована работа по досудебному урегулированию претензии.

10.7. Резерв под обязательства, по которым отсутствуют первичные документы, а именно по обязательствам, в отношении которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов, создается в целях своевременного отражения в учете и отчетности расходов Учреждения на основании предварительной расчетно-документальной оценки обязанности Учреждения произвести оплату за фактически потребленные услуги.

Резерв создается при отсутствии условий о приемке: по коммунальным услугам.

Периодичность создания резерва – ежеквартально. Резерв признается в учете последним днем отчетного периода (года для услуг за декабрь).

Расчет объема потребленных за последний месяц отчетного периода коммунальных услуг (тепло, газ, вода, электроэнергия) производится сотрудником ФЭО на основании показаний приборов учета (счетчиков) и тарифов, установленных



для оплаты определенных ресурсов. Информация о показаниях приборов учета (счетчиков) за последний месяц отчетного квартала предоставляется лицом, ответственным за передачу показаний приборов учета поставщикам услуг, в течение трех рабочих дней месяца, следующего за кварталом.

Резерв в объеме потребленных коммунальных услуг (услуг связи) за последний месяц отчетного периода (года для услуг за декабрь) формируется, если на последнюю дату отчетного периода (года для документов за декабрь отчетного года) отсутствуют первичные документы поставщика за последний месяц данного отчетного периода – документы за последний месяц отчетного периода не поступили в Учреждение до конца отчетного периода).

Резерв списывается в следующем отчетном периоде (году для резерва декабря) датой поступления первичного документа в Учреждение от контрагента.

10.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

10.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, Учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## 11. Санкционирование расходов

Для отражения в учете операций по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности в отчетном периоде документы предоставляются в ФЭО в следующем порядке:

1) информация о вновь заключенных договорах – не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора;

2) документы, подтверждающие исполнение договора, для осуществления оплаты по принятым обязательствам – не позднее следующего рабочего дня с момента получения их ответственным лицом.

Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

изменения цены договора;

расторжения договора;

уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;

изменения исковых требований, отмены судебного решения.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется, в частности, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

| №<br>п/п | Документ, на основании которого<br>возникает обязательство                  | Документ, подтверждающий возникновение<br>денежного обязательства                                                                                                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Контракт (договор) на поставку товаров,<br>выполнение работ, оказание услуг | Документ о приемке товаров, выполненной<br>работы (ее результатов), оказанной услуги, в<br>том числе в электронной форме (включая<br>документ о приемке в ЕИС согласно ч. 13 ст.<br>94 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013) |



|    |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                        | Акт выполненных работ                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                        | Акт об оказании услуг                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                        | Акт приема-передачи                                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                                        | Контракт, договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора/контракта, внесение арендной платы) |
|    |                                                                                                                                                        | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки                                                         |
|    |                                                                                                                                                        | Счет                                                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                        | Счет-фактура                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                        | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)                                                                    |
|    |                                                                                                                                                        | Универсальный передаточный документ                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                                        | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контракту (договору)                                          |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (с учетом плановых назначений на оплату труда)                        | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)                 |
|    |                                                                                                                                                        | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                        | Расчетная ведомость (ф. 0504402)                                                                                                     |
|    |                                                                                                                                                        | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему по реализации трудовых функций работника             |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)                                                                                         | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                        | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера                                      |
|    |                                                                                                                                                        | Исполнительный документ                                                                                                              |
|    |                                                                                                                                                        | Справка-расчет                                                                                                                       |
|    |                                                                                                                                                        | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на основании исполнительного документа                           |
| 4. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов                                                                                   | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                        | Решение налогового органа                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                        | Справка-расчет                                                                                                                       |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:<br>- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми | Отчет о расходах подотчетного лица                                                                                                   |
|    |                                                                                                                                                        | Авансовый отчет                                                                                                                      |
|    |                                                                                                                                                        | Акт выполненных работ                                                                                                                |
|    |                                                                                                                                                        | Акт приема-передачи                                                                                                                  |
|    |                                                                                                                                                        | Акт об оказании услуг                                                                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами;</li> <li>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</li> </ul> | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Решение о командировании                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Заявление физического лица                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Квитанция                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Служебная записка                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Справка-расчет                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Счет                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Счет-фактура                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Универсальный передаточный документ                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Чек                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства                                                        |

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»                                                                                                                                                               | Документы-основания для отражения операций        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения контрагента (кредит счета 0 502 07 000)                                                                                                             | Извещение                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                           | Приглашения принять участие                       |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта (договора) (дебет счета 0 502 07 000)                                                                                                                                                 | Государственный (муниципальный) контракт, договор |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры от заключения контракта (договора), либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом «Красное сторно») | Протокол комиссии по осуществлению закупок        |

Информацию для отражения в учете принимаемых обязательств контрактная служба представляет в ФЭО не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования соответствующего документа (извещения, приглашения, протокола).

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (составных частей кодов), в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с детализацией доходов, расходов и источников финансирования



дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ, которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

В текущем финансовом году подлежат перерегистрации неисполненные обязательства по тем договорам, в рамках которых по состоянию на начало года образовалась кредиторская задолженность, а также по договорам, в рамках которых контрагент не выполнил свои обязательства, но при этом выполнение обязательств ожидается.

Отражение операций в бухгалтерском учете на счетах санкционирования в случае, если документ-основание не является унифицированной формой первичного учетного документа, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В частности, для отдельных обязательств и денежных обязательств установлен следующий порядок их принятия к учету:

| Вид обязательства        | Основание                                                                                                        | Дата принятия к учету                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Обязательства Учреждения | Показатели Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда                                                           | Дата утверждения Плана ФХД в объеме расходов на оплату труда                                                              |
| Обязательства Учреждения | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг         | Дата подписания контракта (договора)                                                                                      |
| Обязательства Учреждения | Договор аренды                                                                                                   | Дата подписания договора аренды                                                                                           |
| Денежное обязательство   |                                                                                                                  | Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате на эту дату |
| Обязательства Учреждения | Лицензионный договор, предусматривающий выплату вознаграждения в форме периодических платежей                    | Дата подписания договора                                                                                                  |
| Денежное обязательство   |                                                                                                                  | Дата платежа в соответствии с графиком (условиями договора) в сумме вознаграждения, причитающегося к уплате на эту дату   |
| Обязательства Учреждения | Решение о командировании                                                                                         | Дата утверждения Решения директором Учреждения                                                                            |
| Денежные обязательства   | Решение о командировании, в котором предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу                                |                                                                                                                           |
| Обязательства Учреждения | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема при выдаче под отчет средств для закупки на нужды | Дата утверждения Заявки директором Учреждения                                                                             |



|                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Учреждения через подотчетное лицо                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |
| Денежные обязательства   | Заявка-обоснование закупки, в которой предусмотрена выдача аванса подотчетному лицу                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |
| Обязательства Учреждения | Обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ. Обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ | Дата отражения в учете соответствующей кредиторской задолженности                                                                                                                                |
| Денежные обязательства   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |
| Обязательства Учреждения | Обязательства за счет ранее созданного резерва по претензиям, искам                                                                                                                                      | Дата приема к исполнению исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) органом, в котором Учреждению открыт лицевой счет, указанная в уведомлении, полученном Учреждением |
| Денежные обязательства   |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                  |

Принятые обязательства (обязательства Учреждения, денежные и отложенные обязательства) отражаются в бухгалтерском учете с учетом даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной Учетной политикой.

Обязательства Учреждения по расходам, формирующим фонд оплаты труда, принимаются единовременно в начале года в объеме утвержденных плановых назначений на финансовый год (согласно Плану ФХД) в разрезе КОСГУ 211 и 266.

## 12. События после отчетной даты

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

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

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



Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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.

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

### **13. Представительские расходы**

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

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ директора Учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Учреждении проводится инвентаризация имущества, обязательств и других объектов бухгалтерского учета согласно Приложению № 7 к Учетной политике.



6.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества, иных активов, обязательств, прочих объектов учета создаются рабочие инвентаризационные комиссии, возглавляемые уполномоченными председателем инвентаризационной комиссии лицами из состава инвентаризационной комиссии.

6.3. Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Учреждения.

6.4. Инвентаризация проводится в обязательном порядке в случаях, предусмотренных п. 81 СГС «Концептуальные основы...», а также в иных случаях, предусмотренных Учетной политикой, на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

6.5. Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться Решением (ф. 0510439) без издания отдельного приказа директора Учреждения.

6.6. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации и оформляется Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439) не допускается.

6.7. Лист согласования, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем Комиссии по поступлению и выбытию активов, начальниками отделов, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

6.8. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления направляется МОЛ, в отношении объектов учета по которым проводится инвентаризация, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и по решению директора Учреждения МОЛ заранее не уведомляется.

В таком случае Лист ознакомления направляется МОЛ в момент начала ее проведения.

6.9. Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета использования рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.



Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

6.10. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное, и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии является решающим.

6.11. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (далее – годовая инвентаризация).

Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года.

В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Решением (ф. 0510439) с учетом даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

6.12. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц.

6.13. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение.

6.14. Годовой инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);

нематериальные активы, по которым у Учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);

имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

6.15. В целях подтверждения показателей дебиторской и кредиторской задолженности в рамках проведения годовой инвентаризации ФЭО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, формируются и направляются акты сверок контрагентам, с которыми не закрыты расчеты по состоянию на годовую отчетную дату. Дата направления акта сверки в адрес контрагента фиксируется в установленном в Учреждении порядке регистрации исходящей корреспонденции.



В акт сверки включается обязательное условие: в случае неподписания Стороной акта либо непредоставления акта сверки с расхождениями в срок до 20 января текущего года настоящий акт сверки считается принятым и согласованным Сторонами в полном объеме.

6.16. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден директором Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

6.17. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи), проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в ФЭО, а также председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии и не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

6.18. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации. Утвержденные директором Учреждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в ФЭО не менее чем за 3 (три) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

6.19. Решение о проведении обязательной инвентаризации принимается: при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии об установлении таких фактов. Информация направляется председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента обнаружения таких обстоятельств. В отношении матзапасов со сроком годности сведения о наличии имущества с истекшим сроком годности в местах хранения направляет МОЛ. В иных случаях информация может поступать как от МОЛ, так и от иных сотрудников Учреждения;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями – не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления информации председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии о возможности проведения инвентаризации без угрозы риска жизни и здоровью членов комиссии.

6.20. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются директором Учреждения.

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

6.22. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

6.23. В целях анализа возможности списания имущества с балансового (забалансового) учета по причине несоответствия объекта НФА понятию «Актив», в частности объектов, пришедших в негодность в процессе эксплуатации (использования в деятельности Учреждения), в случае прекращения эксплуатации объекта учета, в том



числе по причине физического, морального износа, нецелесообразности дальнейшего использования, МОЛ представляет соответствующую информацию (служебную записку) председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

По инициативе председателя Комиссии Учреждения проводится инвентаризация в отношении указанных в информации МОЛ объектов, являющихся:

объектами основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), в том числе учтенных на забалансовом счете 21;

объектами нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав);

объектами биологических активов;

материальными запасами с установленным сроком эксплуатации (непотребляемые МЗ) в случае прекращения их использования по целевому назначению для выполнения функций Учреждения по причинам, не связанным с утратой потребительских свойств в процессе их использования в деятельности Учреждения (с физическим износом и невозможностью их дальнейшей эксплуатации). Инвентаризация не проводится в отношении непотребляемых МЗ, которые пришли в негодность в результате эксплуатации и не представляется возможным их использовать в дальнейшем (в связи с физическим износом).

В целях подтверждения состояния имущества и его несоответствия критериям актива инвентаризация проводится в зависимости от количества и стоимости объектов имущества, по которым необходимо оценить и определить состояние и целевую функцию, со следующей периодичностью:

в отношении объектов стоимостью более 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее следующего месяца, в котором информация поступила председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов;

в отношении объектов стоимостью менее 100 тысяч рублей за единицу решение о проведении инвентаризации должно быть принято не позднее двух месяцев с даты поступления информации председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.24. Инвентаризации, осуществляемой в целях подтверждения достоверности учета и отчетности, не подлежат показатели на забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации, а именно на счетах:

- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
- 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;
- 49 «Не признанный финансовый результат объекта инвестирования».

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

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



директор Учреждения, его заместители;  
главный бухгалтер, сотрудники ФЭО;  
начальник юридического отдела, сотрудники отдела;  
иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении 6 к Положению об учетной политике.

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого ФЭО программного комплекса.

ФЭО составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера**

1. Передача дел осуществляется на основании приказа директора Учреждения, в котором указываются:

причина проведения приема-передачи дел;  
порядок приемки-передачи дел;  
сроки проведения приема-передачи дел;  
лицо, ответственное за сдачу документов;  
лицо, ответственное за прием документов;

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены инвентаризационной комиссии, представитель учредителя);

дата, на которую должны быть завершены учетные процессы за истекший период (определяется исходя из сроков сдачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности);

полномочия и обязанности предыдущего и нового директора и (или) главного бухгалтера (если они какое-то время будут работать вместе).

2. Если при увольнении главного бухгалтера подходящая кандидатура до истечения срока уведомления не найдена, дела передаются другому сотруднику, назначенному приказом директором, например, заместителю главного бухгалтера или иному работнику. В случае их отсутствия принятие дел может осуществить директор Учреждения в силу ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

3. На дату, указанную в Приказе, бухгалтерская служба должна завершить все учетные процессы. Для этого необходимо:

сформировать первичные документы;

сформировать регистры бухгалтерского учета в порядке, установленном в учетной политике организации;

представить бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

Все документы должны быть подшиты.

4. Для участия в передаче дел директор Учреждения вправе создать инвентаризационную комиссию. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники ФЭО, а также материально ответственные сотрудники других



подразделений. Инвентаризационная комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее состав и полномочия.

5. По результатам проверки составляется акт приема-передачи документов, в котором отражаются:

наличие организационной документации: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции сотрудников ФЭО;

наличие регистров бухгалтерского учета: главная книга или оборотно-сальдовая ведомость, регистров синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;

состояние учета расчетных операций (наличие выписок из счетов в банке, договоров, актов сверки взаимных расчетов с контрагентами, актов сверки с налоговыми органами, а также задолженности перед бюджетом по налогам и сборам, просроченной и безнадежной дебиторской задолженности, кредиторской задолженности);

состояние учета основных средств и нематериальных активов (инвентаризационные описи, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств, их выбытия и списания, приказы о назначении материально ответственных лиц);

состояние учета материально-производственных запасов (наличие актов инвентаризации, приходных и расходных документов);

состояние расчетов с работниками (наличие штатного расписания, трудовых договоров, трудовых книжек, личных карточек работников, приказов по личному составу, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации; налоговые карточки и справки о доходах по НДФЛ; индивидуальные карточки по учету страховых взносов, больничные листки и документы о назначении пособий, сведения персонифицированного учета);

бухгалтерская и налоговая отчетность;

свидетельство о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

факт передачи печати Учреждения, фирменных штампов, ключей от сейфа и ФЭО и пр.;

пояснения и замечания к акту увольняющегося директора и лица, принимающего дела.

6. Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один остается в распоряжении Учреждения, второй передается увольняющемуся директору и (или) главному бухгалтеру.

В акте указываются:

фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела и членов инвентаризационной комиссии, если они участвуют в передаче дел;

дата (период) передачи дел;

реквизиты приказа директора, на основании которого передаются дела;

опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;

ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;

список отсутствующих документов;

пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.



## **Раздел 2. По налоговому учету**

### **1. Общие требования к организации налогового учета в Учреждении**

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения 1С «Бухгалтерия» Версия 8.3.

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится: по телекоммуникационным каналам связи.

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета и специализированные аналитические регистры налогового учета.

В ситуации, когда данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и (или) первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

### **2. Налог на прибыль организаций**

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать: метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внебюджетных доходов в момент использования их не по целевому назначению.

Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 183н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидия на иные цели;
- 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений.

Применять для подтверждения данных налогового учета: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ; аналитические регистры налогового учета.

Доходами для целей налогообложения признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг, имущественных прав, и внебюджетные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 «Расчеты по доходам от собственности»;



целевые средства, полученные в рамках уставной деятельности определять на основании оборотов по счёту 2.205.80 «Расчёты по прочим доходам».

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (КФО – 4), определять на основании оборотов по счёту 4.401.20.200 «Расходы текущего финансового года», 4.109.00.200 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО – 2), определять на основании оборотов по счёту 2.109.00.200 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности. Целевые средства, использованные по назначению, которое определил источник финансирования, уменьшают налоговую базу налога на прибыль.

Расходы, производимые в порядке исполнения Плана ФХД, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Определить состав прямых расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;

сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;

прочие расходы.

Расходы на оплату труда. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, Положение об оплате труда.

Расходы на оплату труда и страховые взносы, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами, локальными актами Учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2, кроме расходов, произведенных



за счет целевых средств) полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход деятельности.

Материальные расходы. Применять метод оценки материальных запасов: метод оценки по стоимости единицы запасов (фактической стоимости).

Основанием для отнесения на расходы являются:

акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (статья 254 НК РФ);

ведомости на выдачу материальных запасов на нужды Учреждения (статья 254 НК РФ);

Амортизация основных средств. Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу Учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить для всех амортизационных групп по максимальному сроку полезного использования:

линейным методом.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьей 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от стоимости годовой подписки (в размере 1/2 от стоимости полугодовой подписки).

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Учреждения включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4 от суммы договора.



Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

наличие приказа или договора о направлении работника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в Учреждении следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно пункту 4 статьи 264 НК РФ, относить:

расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т.ч. объявления в печати, по радио и пр.);

расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов, баннеров, растяжек;

расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

К косвенным (накладным) расходам на производство и реализацию в налоговом учете относятся все иные суммы расходов (за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ). Данные расходы учитываются при исчислении налога на прибыль в полном объеме в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они фактически произведены.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 НК РФ.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

Резерв по сомнительным долгам, резерв расходов на ремонт основных средств и резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, резерв на выплату ежегодного вознаграждения по итогам работы за год и ежегодных вознаграждений за выслугу лет не создавать.

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

Учреждением используется право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК РФ:

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг).



Подписывать счета-фактуры имеют право директор Учреждения и главный бухгалтер Учреждения.

Книги продаж и покупок формируются и выводятся на печать по истечении налогового периода – календарного года, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

Распечатанные за налоговый период листы книги продаж и покупок нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и хранятся у главного бухгалтера.

#### **4. Транспортный налог**

Объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе Учреждения.

Льгота по уплате транспортного налога применяется.

Представление в ФЭО не позднее 3 (трех) рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в Учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены) возлагается на:

заместителя директора по эксплуатационно-хозяйственной деятельности – начальника отдела;

водителя автотранспортного средства.

#### **5. Налог на имущество**

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, приобретённое за счёт средств от приносящей доход деятельности.

#### **6. Земельный налог**

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Согласно пункта 12 подпункта 4.3 Решения Красноярского городского совета от 01.07.1997 №5-32 «О местных налогах на территории г. Красноярска», Учреждение освобождается от налогообложения.

#### **7. Прочие положения**

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.

Главный бухгалтер



А.А. Романовская