



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ЮГРЫ»

П Р И К А З

20.02.2026

№ 09/08-ОД-31

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета
и налогообложения учреждения**

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», п р и к а з ы в а ю:

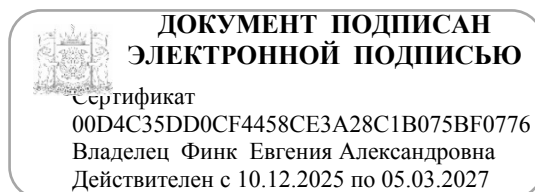
1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и налогообложения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» на 2026 год в соответствии с приложением.

2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Древницкую Инну Александровну.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Финк

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей бюджетного учета и налогообложения

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. В целях организации бухгалтерского учета, отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Учреждение) руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- бюджетным кодексом РФ;

- налоговым кодексом РФ;

- приказом Минфина России от 30.08.2024 г. № 121н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- приказом Минфина России от 20.09.2024 г. № 133н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- положением банка России от 11.03.2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- приказ Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями);

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (с изменениями);

- приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями);
- приказ Минфина от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями);
- приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (с изменениями);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (с изменениями);

- приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.09.2024 №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция № 132н).

1.2. Основные понятия, используемые в учетной политике Учреждения:

бюджетная (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении БУ «Государственная библиотека Югры» на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с установленными законодательством требованиями;

план счетов бюджетного учета – систематизированный перечень счетов бюджетного учета;

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и движения денежных средств.

Объектом бюджетного учета является:

- 1) факт хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) доходы;
- 5) расходы;
- 6) источники финансирования деятельности.

1.3. Совокупность способов ведения бюджетного учета составляет Учетную политику.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной жизни деятельности оформляются документально на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русском языке.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Бюджетный учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

1.4. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.5. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности.

Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы, в том числе за различные отчетные периоды Учреждения.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе, отчетность сопоставимы.

1.6. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, об имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- при существенном изменении условий деятельности учреждения.

1.8. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор Учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведению бюджетного учета, своевременному представлению полной и достоверной бюджетной отчетности – главный бухгалтер Учреждения.

Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету и нецелевое использование бюджетных средств влечет ответственность согласно кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 (далее – КоАП).

Бюджетный учет по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отделом бухгалтерского учета и экономической деятельности, возглавляемый главным бухгалтером Учреждения.

Требования главного бухгалтера Учреждения документальному оформлению хозяйственных операций и представлению для исполнения необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.9. Деятельность отдела бухгалтерского учета и экономической деятельности регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями работников отдела.

1.10. В Учреждении созданы следующие постоянно действующие комиссии:

- по списанию материальных запасов,

- по списанию основных средств (кроме документов из библиотечного фонда);

- по списанию литературы из фонда библиотеки;

- по списанию литературы из обменно-резервного фонда;

- по списанию средств, использованных на проведение мероприятий.

Состав постоянно действующих комиссий устанавливается приказом директора Учреждения.

1.11. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.12. 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.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета приведен в Приложении № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

2.2. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета.

Применение Учреждением кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1–17 разрядов номера счета Рабочего Плана счетов бюджетного учета, осуществить в соответствии с Распоряжением Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.3. Право первой подписи учетных документов Учреждения принадлежит директору и заместителю директора.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и бухгалтеру I категории отдела бухгалтерского учета и экономической деятельности.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированных бухгалтерских компьютерных программ по следующим учетным блокам:

- начисление заработной платы «1С: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»;

- отражение операций при ведении бюджетного учета (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности, учет материальных ценностей) – «1С: предприятие (бухгалтерия государственного учреждения)»;

- формирование месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности «1С: предприятие (бухгалтерия государственного учреждения)», «WEB консолидация»;

- операции с денежными средствами бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляются через удаленное рабочее место «WEB исполнение» Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- отчетность в налоговые органы, отделение фонда пенсионного и социального страхования по ХМАО-Югре, органы статистики сдается с использованием программы «СБИС» посредством Интернет. По окончании отчетного периода регистры синтетического учета выводятся на бумажные носители, брошюруются с первичными документами и хранятся в архиве.

2.5. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а так же операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденными, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единицы измерения;
- наименование должностного лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;
- подпись лиц, предусмотренных предыдущим абзацем, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, а так же достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, и подписавшие эти документы.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов директор Учреждения должен назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор Учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах для целей бюджетного учета, исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть отмечено надписью: "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов, а также даты исправления.

Недопустимо применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается (п. 10 Инструкции № 157н, п.п. 4.7 п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России № 3210-У)).

2.6. Доверенность на получение материальных ценностей выдается работнику Учреждения при наличии заключенного договора полной индивидуальной материальной ответственности.

Право подписи доверенности на получение материальных ценностей имеют сотрудники, указанные в приложении 5 к Учетной политике. Срок действия доверенности на получение материальных ценностей устанавливается 10 рабочих дней. В отдельных случаях:

- получение почтовой корреспонденции до 1 года.

Предельный срок отчета по выданной доверенности устанавливается 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

2.7. Регистры бюджетного учета ведутся в виде электронного документа, формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

База данных Учреждения хранится на сервере Учреждения. По истечении каждого месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны и сброшюрованы в хронологическом порядке. Документы, служащие

основанием для расчетов по оплате труда подшиваются вместе с документами.

2.8. Хранение документов и регистров бюджетного учета:

Хранение документов и регистров бюджетного учета Учреждения осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Учреждения.

Срок хранения документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде соответствует сроку хранения на бумажном носителе в соответствии с выпиской из номенклатуры дел отдела бухгалтерского учета.

Регистры бюджетного учета, формирование и хранение которых осуществляется в электронном виде, выводятся на бумажный носитель по требованию контролирующих органов.

Передача документов в архив осуществляется в соответствии с выпиской из номенклатуры дел Учреждения. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Первичные документы, поступившие до установленного срока сдачи бюджетной отчетности за отчетный период, принимаются к учету и отражаются в журнале операций текущего отчетного периода (месяца). Первичные документы, независимо от даты хозяйственной операции, поступившие после указанной даты, принимаются к учету и отражаются в журнале операций следующего периода (месяца).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по забалансовым счетам;

Главная книга.

По окончании отчетного периода регистры синтетического учета, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, выводятся на бумажные носители, брошюруются с первичными документами и хранятся в архиве Учреждения.

2.9. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) составляется по дате отражения кассовых операций, на бумажный носитель выводится ежегодно;

- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – распечатываются по запросу внутренних и внешних пользователей;

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

- авансовые отчеты брошюруются по дате отражения в бухгалтерском учете и отражению в журнале операций;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей выводятся на бумажном носителе по запросу внешних и внутренних пользователей указанной информации;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

2.10. Сроки выплаты заработной платы установлены коллективным договором Учреждения:

16 числа ежемесячно – выплата заработной платы за первую половину месяца;

01 числа ежемесячно – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

Для начисления заработной платы применяется унифицированная форма «Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда» (ф.Т-12). Для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов и других сумм, применяется унифицированная форма «Расчетная ведомость» (ф. 0504402).

Один раз в месяц (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) отделом бухгалтерского учета Учреждения распечатываются расчетные листки в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работникам Учреждения лично в руки, второй экземпляр прикладывается к карточке-справке (ф. 0504417).

Обязанности по приему, учету, и сдаче наличных денежных средств на расчетный счет Учреждения возлагается на ответственных сотрудников отдела бухгалтерского учета в соответствии с должностными инструкциями, или лиц, временно исполняющих их обязанности, с заключением с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. В Учреждении используются забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.2. Классификация операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2.1. Классификация операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического содержания (п. 6 разд. I Указаний № 209н). Код КОСГУ включает группу, статью и подстатью классификации операций сектора государственного управления (п. 1 ст. 23.1 БК РФ).

Классификация операций сектора государственного управления состоит из следующих групп (п. 6 разд. I Указаний № 209н):

- 100 «Доходы»;
- 200 «Расходы»;
- 300 «Поступление нефинансовых активов»;
- 400 «Выбытие нефинансовых активов»;
- 500 «Поступление финансовых активов»;
- 600 «Выбытие финансовых активов»;
- 700 «Увеличение обязательств»;
- 800 «Уменьшение обязательств».

Перечень кодов статей КОСГУ, которые относятся к доходам, источникам финансирования дефицита, расходам, приведен в п. 9 разд. II указаний № 209н.

При отражении кассовых поступлений и выбытий применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- 120 «Доходы от собственности»;
- 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба»;
- 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»;
- 170 «Доходы от операций с активами»;
- 180 «Прочие доходы»;
- 189 «Иные доходы»;
- 190 «Безвозмездные неденежные поступления»;
- 271 «Амортизация»;
- 272 «Расходование материальных запасов»;
- 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Данные подстатьи КОСГУ применяются для операций, отражающих финансовый результат учреждения от указанных операций.

Для обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об осуществляемых операциях, следует применять дополнительную детализацию (в рамках третьего разряда кода) операций по статьям:

210 «Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда»;

220 «Оплата работ, услуг»;

260 «Социальное обеспечение»;

270 «Операции с активами»;

280 «Безвозмездные перечисления»;

290 «Прочие расходы»;

310 «Увеличение стоимости основных средств»;

320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»;

330 «Увеличение стоимости произведенных активов»;

340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Также следует учитывать следующие особенности применения КОСГУ:

1. При заключении договора, предметом которого является модернизация единой функционирующей системы, не признаваемой инвентарным объектом (например, охранно-пожарная сигнализация, локальная вычислительная сеть, телекоммуникационный узел связи и т.п.), расходы на оплату указанного договора отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ с учетом стоимости закупленных исполнителем для модернизации системы оборудования и расходных материалов.

2. Расходы на оплату работ по благоустройству территории, находящейся в оперативном управлении Учреждения, отражаются по соответствующим подстатьям статьи 220 «Оплата работ, услуг» и статьям группы 300 «Поступление нефинансовых активов» в зависимости от экономического содержания расходов, осуществляемых в целях благоустройства.

3. Возмещение расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов, уплата страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.) отражается в следующем порядке:

- при направлении работников в служебные командировки – по подстатье 212 «Прочие выплаты (суточные)», по подстатье 226 (проезд, проживание) КОСГУ.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Основные средства

3.1.1. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении ими работ, оказании услуг, для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

К основным средствам не относятся:

а) произведенные активы;
б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений.

3.1.2. Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Группа основных средств – совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Инвестиционная недвижимость – объект недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимое имущество, составляющее с указанным объектом единый имущественный комплекс, находящийся во владении и (или) пользовании субъекта учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, но не предназначенные для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета и (или) продажи.

Недвижимость, занимаемая субъектом учета, – основные средства, являющиеся объектами недвижимого имущества, находящиеся во владении и (или) пользовании субъекта учета, в том числе по договорам аренды (имущественного найма) либо договорам безвозмездного пользования), предназначенные для использования при выполнении возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Первоначальная стоимость – стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

Амортизация – величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (на уменьшение финансового результата).

Срок полезного использования – период, в течение которого предусматривается использование субъектом учета в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Балансовая стоимость – первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Остаточная стоимость – стоимость, по которой актив отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности после вычета накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

Накопленная амортизация – сумма амортизации, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Накопленный убыток от обесценения актива – сумма убытка от обесценения актива, исчисленная за период использования актива (на дату проведения операции с активом и (или) на отчетную дату).

Обменные операции – операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции – операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее – критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее – забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Согласование документов по списанию (выбытию) основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по выбытию активов.

В соответствии с Инструкцией № 157н, каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

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

Инвентарные карточки учета основных средств (ф. 0504031) формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве или на электронном носителе информации.

Случаи, когда необходимо выводить данные регистры на бумажный носитель:

- безвозмездное получение объекта учета;
- модернизация, реконструкция, дооборудование объекта учета;
- списание с учета объекта основных средств.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25.12.2015 № 2202-ст).

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции (обменные операции определены приказом 257н), является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

К категории особо ценное имущество относится имущество стоимостью свыше 500 000 руб. (Постановление Правительства ХМАО-Югры от 16 декабря 2010 года № 342-п «О порядке формирования и ведения перечня особо ценного движимого имущества бюджетного или автономного учреждения ХМАО – Югры» (с изменениями), Постановление Правительства ХМАО-Югры от 25 ноября 2025 года № 463-п.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам. Учет вышеуказанных основных средств ведется по фактической цене, по которой указанные основные средства были списаны со счета 4(2).101.00.000 «Основные средства». В случае безвозмездного получения от государственных (муниципальных) учреждений основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в учете основные средства отражаются по цене, указанной во входящих документах (извещениях, актах приемки-передачи и других).

В случае проведения дооборудования основного средства до 10 000 рублей включительно: если в результате дооборудования стоимость не превысит 10 000 рублей, то расходы на дооборудование списываются на текущие расходы, стоимость основного средства на забалансовом счете 21 увеличивается; если в результате дооборудования стоимость превысит 10 000 рублей, основное средство списывается с забалансового счета 21, восстанавливается на счете 4 (2).106.00.000 «Вложения в основные средства», расходы на дооборудование также относятся на счет 4 (2).106.00.000 «Вложения в основные средства», основное средство принимается к учету по сформированной фактической стоимости.

Выдача объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, которая формируется по материально-ответственным лицам. Карточки количественно-суммового учета формируются один раз в год за период с 01 января по 31 декабря прошедшего календарного года и хранятся в электронном виде.

Основные средства, принятые Учреждением с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии – по рыночной стоимости. Под рыночной стоимостью понимается сумма, которая может быть получена в результате продажи указанных объектов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

в) если у одного основного средства есть несколько частей, сроки полезного использования которых различаются, то каждую из них можно учесть как самостоятельный инвентарный объект. Основные средства, которые входят в разные амортизационные группы по Классификации основных средств, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой субъекта учета одним из следующих методов:

- линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

- методом уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;

- пропорционально объему продукции. Метод заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в

эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов, закрепляемых субъектом учета в учетной политике:

а) пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или

уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 4 (2).104.00 «Амортизация» в следующем порядке:

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно, последним рабочим днем месяца.

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

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

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

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств субъектом учета применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) субъект учета не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) субъект учета не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств, а также прогнозируемые (понесенные) затраты (убытки), связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта основных средств.

Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

3.1.2. Для списания имущества Учреждению необходимо:

1. подготовить заключение комиссии по выбытию активов о причинах списания имущества;

2. перечень подлежащего списанию движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

3. подготовить акты независимых экспертов на имущество и копии документов подтверждающих деятельность независимых экспертов.

3.1.3. По нематериальным активам и амортизации нематериальных активов учет ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, на основании подтверждающих документов, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

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

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на балансовом учете в составе соответствующего счета аналитического учета счета 4.103.00 «Непроизведенные активы». Основанием для отражения земельного участка на балансовом учете является документ (свидетельство), подтверждающий право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются на счете 4.103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на последнюю дату.

3.2. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359 (далее – ОКОФ) (не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, перечисленные в преамбуле ОКОФ).

Такие активы учитывают на счете 2 (4,5).105.00 «Материальные запасы».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования, единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется в соответствии с Инструкцией № 157н.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание материальных ценностей в использование для хозяйственных целей Учреждения производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

При списании материальных запасов (установленных комплектующих) необходимо использовать Акт установки (замены) запасных частей в основном средстве (приложение 7).

При необходимости замены комплектующих сторонней организацией, оформляется накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205). После ремонта сторонняя организация оформляет акт установки (ст. 713 ГК), на основании которого комплектующие списываются с баланса на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При списании материальных запасов, которые утратили свой полезный потенциал, а также учреждение не планирует получать экономические выгоды от использования материального запаса: оформляется акт о неисправности материальных запасов. Акт составляется и подписывается членами комиссии о списании материальных запасов (приложение 8).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально-ответственным лицам в регистрах бюджетного учета, установленных инструкцией по бюджетному учету.

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4. Учет средств на текущих расчетах.

4.1. Учет средств на текущих расчетах ведется: на казначейском счете Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа Югры № 03224643718000008700 ОКЦ №8 в УГУ Банка России//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийска с разбивкой по лицевым счетам № 240316240 – счет для поступления и расходования субсидии на выполнение государственного задания; счет № 240326420 – счет для иных целей, счет № 240336420 – учет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов, по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами), с последующим их отражением в журнале операций с безналичными денежными средствами. Нумерация платежных документов производится единая по всем расчетным счетам.

Платежные поручения формируются в электронном виде, подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц и признаются равнозначными документами, сформированными на бумажном носителе и подписанным собственноручной подписью.

Аналитический учет денежных средств, находящихся на лицевых счетах ведется в журнале – операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Документами, подтверждающими расходы Учреждения являются:

- реестр платежных поручений, подписанный уполномоченными должностными лицами;
- счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ;
- другие документы, подтверждающие расходы Учреждения.

5. Учет кассовых операций и денежных документов

5.1. Порядок осуществления операций по кассе бюджетных учреждений установлен указанием от 11 марта 2014 года № 3210-У о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

5.2. Порядок учета денежных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и иными локальными актами вышестоящих участников бюджетного процесса.

Денежные документы учитываются на счете 4.201.35.

Хранение денежных документов в Учреждении допускается:

- в кассе (если имеется) в порядке, аналогичном хранению наличных денежных средств;

- у подотчетных лиц хранение денежных документов, полученных под отчет. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций «Фондовая касса».

Инвентаризация кассы проводится с учетом Положения о порядке проведения инвентаризации кассы (приложение № 9).

Вопросы организации и ведения кассовых операций регулируются Положением о ведении кассовых операций (приложение № 10).

6. Учет доходов.

6.1. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, и видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

6.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по материально-ответственным лицам и

соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов. Отражение операций по счету осуществляется в журнале-ордере и ведомости по счету расчетов с дебиторами по доходам.

6.3. В Учреждении применяется метод прямого счета. При использовании метода прямого счета затраты на оказанные услуги (работы) рассчитываются исходя из расчета затрат на оказание услуги (работы) с учетом всех элементов затрат:

- затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (работы);

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

- сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы);

- накладные затраты, относимые на стоимость услуги (работы).

6.4. Согласно п. 134 Инструкции № 157н расходы, связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг подразделяются на прямые и накладные.

При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам.

6.5. Размер платы за платные услуги (работы) определяется на основании размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества.

Размер платы за услуги (работы) утверждается руководителем Учреждения.

7. Затраты на оказание услуг, выполнение работ.

Учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется в составе прямых затрат.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнение работы) учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнение работ) и не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнение работы) – административно-управленческого, административно-хозяйственного;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнение работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнение работы);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- коммунальные услуги;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание здания, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2, пункта 13 статьи 94 Закона N 44-ФЗ) - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете.

Принимая во внимание, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона N 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на

соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства".

8. Учет финансовых активов и обязательств.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных документов. Счета-фактуры (счета), товарные накладные или акты выполненных работ (акт оказанных услуг), на которых сделана разрешительная надпись директора Учреждения, заместителя директора к оплате и на которые сделана ссылка в назначении платежа в платежных поручениях и в заявках на кассовый расход, прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры (счета), товарные накладные, акты выполненных работ (акты оказанных услуг) и другие первичные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

При получении материальных ценностей от поставщиков в товарных накладных расписывается материально-ответственное лицо, которое получило товар. В отдельных случаях (при поставке газа, электрической энергии, неисключительных прав на программное обеспечение, справочно-информационной базы данных и т. д.) в товарных накладных подписывается директор Учреждения, заместитель директора, сотрудники по доверенности.

9. Учет нефинансовых активов.

9.1. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств – автоматически в программе 1-С.

9.2. Установить следующую единицу учета материальных запасов – номенклатурный номер.

9.3. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей. Приложение 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

10. Учет расчетов по авансам и принятым обязательствам.

Суммы денежных средств, перечисленные Учреждением в виде авансов в счет оплаты материальных ценностей, работ, услуг и прочих расходов, учитываются на счете 4 (2,5).206.00 «Расчеты по выданным авансам». Размер авансовых платежей и сроки их перечисления с лицевых и банковских счетов учреждений должны быть прописаны в договорах (контрактах).

При заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах доведенных в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе

предусмотреть авансовые платежи с учетом Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 670-п от 28.12.2023 года «О мерах по обеспечению исполнения бюджета Ханты-Мансийского автономного округа Югры» (далее – Правительство ХМАО-Югры).

В размере до 100 % от суммы договора (контракта), в том числе:

- о предоставлении услуг связи;
- закупка печатных и электронных изданий (в том числе о подписке на периодические печатные и электронные издания, об оказании услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям);
- об обучении на курсах повышения квалификации, курсов профессиональной переподготовки;
- об участии в семинарах, совещаниях, форумах, конференциях;
- по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Осуществлять оплату по договорам (контрактам) энергосбережения в порядке установленном Правительством РФ.

Размеры авансовых платежей не могут превышать лимиты бюджетных обязательств (в сумме указанных выше процентов), подлежащих исполнению за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа в соответствующем финансовом году.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Учет расчетов по принятым обязательствам ведется на субсчете 4 (2,5).302.00 в разрезе КОСГУ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников Учреждения.

Суммы начисленной заработной платы, дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, отражаются по дебету счета 4 (2).109.60 и кредиту счета 4 (2).302.11, 4 (2).302.66. Перечисление средств осуществляется на банковские карты получателей.

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, с получателями социальных выплат используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- Карточка учета средств и расчетов;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по прочим операциям.

Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

По мере необходимости производится сверка расчетов между Учреждением и поставщиками, оформляется акт - сверки, выводится сумма остатка или подтверждаются предъявленные и оплаченные счета. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

11. Учет расчетов с подотчетными лицами.

11.1. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя Учреждения (лица, его заменяющего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока на который он выдается.

11.2. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя и другими нормативными документами. Сотрудник Учреждения, получивший денежные средства на командировочные расходы, обязан отчитаться по ним не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, по авансам, выданным на льготный проезд – в трехдневный срок со дня выхода из отпуска.

В течение двух недель после представления авансового отчета сотрудник обязан в полном объеме возратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда в командировку или к месту использования отпуска и обратно, или возратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится не позднее чем за две недели до начала отпуска на основании письменного заявления о компенсации расходов и исходя из примерной стоимости проезда к месту использования отпуска. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов и других документов. (Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2023 г. № 951 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа» (с изменениями)).

В случае, если члены семьи работника (несовершеннолетние дети, неработающие муж (жена)), получившего денежные средства под отчет на компенсацию расходов по их проезду и провозу багажа к месту

использования отпуска и обратно, отдыхали в период, отличный от времени отпуска работника, работник обязан не позднее 3-х рабочих дней с даты возвращения членов его семьи представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основанием для выплаты сотруднику перерасхода или внесения им неиспользованного остатка аванса служит авансовый отчет, утверждаемый директором Учреждения, заместителем директора.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета и окончательного расчета по ранее выданному авансу может быть продлен на период увеличения отпуска сотрудника или (либо) на период нетрудоспособности. В таких случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной директором Учреждения, заместителем директора.

11.3. Расходы работников, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм, а именно:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – 10 000 рублей в сутки;

- суточные – 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

11.4. Денежные суммы перечисляются командированному только на основании соответствующего расчета, заявления, приказа. Нумерация документов (авансовых отчетов) – сквозная. Отражение операций по счету осуществляется в журнале-ордере и оборотно-сальдовой ведомости по расчетам с подотчетными лицами.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, суточные оплачиваются согласно Постановлению Правительства автономного округа от 19.05.2008 г. № 108-п (с изменениями) «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры».

Расходы по проезду к месту служебной командировки на территории иностранных государств оплачиваются согласно Постановления Правительства РФ от 16 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

12. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» заработная плата работников рассчитывается за фактически отработанное время.

Операции по начислению заработной платы работникам Учреждения, пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя отражаются в Журнале операций № 6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» (ф. 0504071).

Журнал операций (ф. 0504071) составляется Учреждением на основании Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов.

Основанием для начисления заработной платы служат:

- приказ руководителя учреждения о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421);

- расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении, оплата донорских дней и дней нахождения сотрудника в командировке;

- иные учетные документы по учету труда и его оплаты.

Журналы операций № 6 «Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» должны распечатываться ежемесячно, формироваться вместе с первичными бухгалтерскими документами по начислению заработной платы в тома и подшиваться помесечно, регистры бухгалтерского учета к журналу операций № 6 систематизируются в соответствии с приложением 11.

Лицевые счета и карточки-справки (ф. 0504417) на сотрудников учреждения вместе с расчетными листами сотрудников по окончании каждого календарного года должны распечатываться на бумажном носителе, формироваться и сшиваться в отдельные тома.

Выплата заработной платы производится безналичным перечислением на пластиковые карты работников, открытые ими в кредитных учреждениях. При осуществлении операций со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников.

Не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы за вторую половину месяца работникам выдаются расчетные листки.

В соответствии с положениями пункта 273 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, счет 4 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержанию из заработной

платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются в бюджет в день зачисления денежных средств на лицевые счета работников.

Выплаты по заработной плате производятся в сроки, установленные коллективным договором. Выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца может производиться раньше срока, установленного коллективным договором, в случае, если даты выплаты приходятся на выходные или праздничные дни.

13. Учет санкционированных расходов бюджета.

13.1. В рамках реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации Учреждение ведет учет бюджетных ассигнований, принятых обязательств и денежных обязательств по соответствующим счетам аналитического учета санкционирования расходов:

- принятые к учету бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в Журнале операций по санкционированию:

- обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году перерегистрируются в соответствии с датой принятия на текущий финансовый год в размере неисполненного обязательства по государственному контракту (договору) в первый рабочий день года;

- на основании заключенных договоров, государственных контрактов (дополнительных соглашений к ним) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету по дате подписания договора, государственного контракта (дополнительных соглашений к ним) на сумму договора, государственного контракта (дополнительных соглашений к ним), заключенных в текущем году;

- обязательства по заработной плате работников принимаются первым рабочим днем текущего финансового года в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат в сумме начисленных платежей (обязательств);

- обязательства по выплате работникам командировочных расходов, иных выплат принимаются по дате формирования реестра платежных поручений на основании письменного заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанного директором Учреждения, заместителем в

сумме, запрашиваемой в заявлении с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов на дату принятого и утвержденного директором Учреждения (заместителем директора Учреждения), авансового отчета (при перерасходе в сторону увеличения; при остатке в сторону уменьшения);

- по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства Учреждения) принимаются к учету по дате принятия решения директора Учреждения (заместителя директора Учреждения), об уплате в сумме начисленных обязательств (платежей);

- иные обязательства принимаются на основании предоставленных в отдел бухгалтерского учета и экономической деятельности Учреждения документов, подтверждающих возникновение обязательства в сумме, подлежащей к оплате.

Принятые денежные обязательства отражаются в учете:

- по заключенным государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг денежные обязательства возникают из условий (государственного контракта) договора. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются: счет на оплату, при поставке товаров накладная и (или) акт приемки-передачи и счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг акт выполненных работ (услуг) и счет-фактура. Обязательства возникают по дате подписания подтверждающих документов, по дате поступления документов в бухгалтерию Учреждения;

- по начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: трудовых договоров, листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности), заявлений о предоставлении отпуска и т.п. принимаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании платежной ведомости (свода проводок по отражению заработной платы в бухгалтерском учете);

- при расчетах с физическим лицом по договору гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принимаются в соответствии с заключенным договором на основании акта выполненных работ (на дату их подписания);

- по начисленным страховым взносам, налогам и сборам принимаются к учету в момент образования кредиторской задолженности на основании данных соответствующих расчетных ведомостей (свода проводок по отражению заработной платы в бухгалтерском учете), налоговых карточек, налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам;

- по расчетам с подотчетными лицами принимаются к учету по дате формирования реестра платежных поручений на основании, утвержденных письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на

суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному директором Учреждения (заместителем директора Учреждения) авансовому отчету;

- по уплате государственной пошлины, уплате всех видов пеней и штрафов, по исполнительным документам (постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения) принимаются к учету по дате принятия решения директора Учреждения (заместителем директора Учреждения) об уплате.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлого года, подлежащие исполнению в текущем году.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые бюджетные (денежные) обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). На бумажном носителе распечатываются по окончании финансового года с нарастающим итогом с начала года.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств, в разрезе видов расходов (выплат).

По дебиторской задолженности прошлых лет, поступающей на возмещение в последующем календарном году, операции по учету (уменьшению) принятых бюджетных и денежных обязательств не делаются.

13.2. Событие после отчетной даты.

Событием после отчетной даты является факт хозяйственной жизни, который произошел между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказывает влияние на:

- финансовое состояние;
- движение денежных средств;
- результаты деятельности.

Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- объявление дебитора банкротом;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;
- прочие события.

Датой отражения в учете событий после отчетной даты считать последний день отчетного периода (заключительными оборотами).

Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимает главный бухгалтер Учреждения.

14. Организация внутреннего контроля.

К объектам финансового контроля в Учреждении относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных бюджетных средств;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- достоверность отчетности Учреждения.

В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Учреждении разработано положение о внутреннем финансовом контроле, утвержденное приказом директора (заместителем директора) Учреждения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности отражен в приложении 6 к Учетной политике.

15. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Под имуществом учреждения и филиалов понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, проведение инвентаризаций возлагается на нее.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов,

товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

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

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявших имущество расписывается в описи в получении, а сдавших – в сдаче этого имущества.

Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

При проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов Учреждение руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора Учреждения.

Годовую инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета проводить по состоянию

на 1 ноября текущего года со следующей периодичностью:

- основные средства, нематериальные активы – один раз в год,
- библиотечный фонд – в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
- материальные запасы – один раз в год,
- кассы не реже одного раза в квартал,

- дебиторскую и кредиторскую задолженность с поставщиками и подрядчиками – один раз в год.

16. Правила документооборота.

16.1. Для осуществления хозяйственных операций все первичные документы (договор, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, акты списания материальных запасов, акты списания основных средств, документы для начисления заработной платы) должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления, а документы для начисления заработной платы в тот же день.

16.2. Все первичные документы, поступающие в отдел, должны быть проверены на соответствующие формы и полноту содержания. Журналы операций должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

16.3. Журнал «Главная книга» формируется и подшивается в печатном виде один раз в год, ежемесячно хранится в электронном виде.

16.4. Установить следующий способ формирования первичных документов – на компьютере.

16.5. Порядок визирования первичных документов: право первой подписи – директор, на время отсутствия заместитель директора, назначенный приказом; право второй подписи – главный бухгалтер, на время его отсутствия лицо, назначенное приказом директора.

16.6. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители в Приложении № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

16.7. График документооборота приведен в Приложении № 4 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

17. Ведение учета для целей налогообложения.

17.1. Учетная политика Учреждения в целях налогового учета формируется в соответствии со статьями 313-333 Налогового кодекса РФ.

17.2. Учет по налогам осуществляется на счете 303 «Расчеты по платежам в бюджеты». Счет предназначен для расчетов по видам платежей: налогу на доходы физических лиц, удержанному из сумм заработной платы и вознаграждений физических лиц за выполнение ими трудовых или иных обязанностей, выполнение работ, оказание услуг; налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с законодательством РФ; страховым взносам на обязательное пенсионное и социальное страхование, начисленным в соответствии с законодательством РФ.

17.3. Учреждение осуществляет платные услуги в соответствии с законодательством РФ. Учреждение осуществляет платные услуги в соответствии с Уставом учреждения. При предоставлении платных услуг

используется льгота по НДС согласно пп. 20 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ, согласно которой не подлежит обложению налогом на добавленную стоимость реализация услуг в сфере культуры и искусства.

17.4. Выручка от реализации платных услуг для целей налогообложения прибыли определяется по методу начисления в соответствии со ст. 271, 272 Налогового кодекса РФ. В целях исчисления налога на прибыль в составе прямых расходов учитываются расходы на оплату труда работников учреждения, материальные расходы, услуги связи. Отчетность сдается в сроки установленные ГНИ и внебюджетными фондами через интернет с применением электронной отчетности, хранится на бумажных носителях.

Акт сверки с налоговой инспекцией и внебюджетными фондами по взаимным расчетам проводится 1 раз в квартал.

18. Учет на забалансовых счетах.

18.1. На забалансовых счетах Учреждения учитываются ценности, находящиеся у Учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

18.2. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Счет предназначен для учета материальных ценностей, пожертвований, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На данном счете учитывается обменно-резервный фонд библиотеки (далее ОРФ), пожертвования юридических и физических лиц.

Учет ОРФ ведется на основании первичных документов (товарной накладной, актов сдачи приемки работ, приказа руководителя, прейскуранта цен на выставляемые на продажу книг и т.п.).

Денежные средства вырученные от реализации литературы ОРФ поступают на лицевой счет от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения и расходуются на комплектование библиотечного фонда Учреждения.

Перемещение материальных ценностей находящихся на хранении в ОРФ между учреждениями производится на основании Акта-приема передачи, извещения и списка материальных ценностей.

Списание материальных ценностей производится на основании приказа руководителя, акта на списание и списка материальных ценностей.

Материальные ценности, пожертвования, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в отсутствии первичного документа оформляется односторонний акт оформления акта учреждения с условной оценкой: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

18.3. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет предназначен для учета призов, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, сувениры учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

18.4. Счет 23 «Периодические издания для пользования».

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

Принятие к учету и выбытие периодических изданий производится на основании приказа руководителя, акта о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях, списка к акту на исключение периодических изданий их фонда библиотеки.

Исключение периодических изданий из фонда библиотеки на забалансовый счет производится 1 раз в квартал. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

18.5. Счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

18.6 Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом государственной власти,

органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Переданное имущество учитываются в условной оценке: один квадратный метр - один рубль.

18.7. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счет предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Инвентаризация проводится один раз в год, либо при смене материально-ответственного лица.

18.8. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

19. Первичные учетные документы.

19.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

19.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;

- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

19.4. Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

19.6. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

19.7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

19.8. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

20. Заключительные положения.

Изменения учетной политики производятся в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенному изменению условий деятельности учреждения.

21. Список приложений к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
2. Приложение № 2 «Забалансовые счета».
3. Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
4. Приложение № 4 «График документооборота».
5. Приложение № 5 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
6. Приложение № 6 «График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности».
7. Приложение № 7 «Акт установки (замены) запасных частей в основном средстве».
8. Приложение № 8 «Акт о неисправности материальных запасов».
9. Приложение № 9 «Положение о порядке проведения инвентаризации кассы».
10. Приложение № 10 «Положение о ведении кассовых операций».
11. Приложение № 11 «Перечень документов для систематизации журнала № 6 «Расчеты по оплате труда».

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический классификационный	вида фин. Обеспечения	синтетического счета						аналитический по КОСГУ	
			объекта учета			группы	вида			
	номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин	0	0	1	0	1	2	4	4	1	0

и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения										
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	2	8	4	1	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	4	1	0

Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	4	1	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и	0	0	1	0	4	3	6	4	1	0

хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	4	1	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Себестоимость готовой	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0

продукции, работ, услуг										
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	5	1	0

Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	6	1	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0

автономным учреждениям										
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0

транспортным услугам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0

денежной форме										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0

персоналу в денежной форме										
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0

имуществом										
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0

приобретению материальных запасов										
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное	0	0	3	0	4	0	1	8	3	0

распоряжение										
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	8	3	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	0	0	4	0	1	4	0	1	3	0
Прочие доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	1	8	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0

(первому году, следующему за очередным)										
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовым счетам;
- Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Субъект учета обязан обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной цифровой подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления, с указанием даты исправления.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель субъекта учета.

Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель субъекта учета, а при отсутствии у него полномочий – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

График документооборота

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота.

Все первичные документы должны быть переданы в отдел бухгалтерского учета (далее ОБУиЭД) не позднее 20 числа, следующего за текущим месяцем.

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	ОБУиЭД	Не позднее 20 числа, следующего за отчетным.
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	ОБУиЭД	Не позднее 25 числа текущего месяца
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая комиссия (иное имущество), после согласования с госимуществом на особо ценное имущество	ОБУиЭД	Не позднее 25 числа текущего месяца
Требование – накладная	0315006	Материально ответственное лицо	ОБУиЭД	Не позднее 25 числа текущего месяца
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	ОБУиЭД	Не позднее 25 числа текущего месяца
Счет, счет-фактура, договора, Акт выполненных работ (услуг), накладная		Кураторы договоров	ОБУиЭД	В течение периода договора
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504033	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	ОБУиЭД	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	ОБУиЭД	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом об инвентаризации
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	ОБУиЭД	Не позднее 10 (аванс) и 25 числа текущего месяца
Приказ о приеме работника на работу		Специалист по кадрам	ОБУиЭД	Не позднее первого рабочего дня, для лиц принимаемых на работу
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Специалист по кадрам	ОБУиЭД	Не позднее дня установления надбавок (выплат)
Приказ об увольнении работника		Специалист по кадрам	ОБУиЭД	Не позднее чем за пять рабочих дней до увольнения
Приказ о предоставлении отпуска работнику		Специалист по кадрам	ОБУиЭД	Не позднее чем за семь рабочих дней до наступления отпуска
Приказ на командирование работников		Документовед	ОБУиЭД	Не позднее чем за семь рабочих дней до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504601	Подотчетные лица	ОБУиЭД	Согласно сроков, установленных в учетной политике
Реестры по оказанию платных услуг		Материально-ответственные лица	ОБУиЭД	Ежедневно
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001 0310002	ОБУиЭД	ОБУиЭД	В момент приема, выдачи денежных средств
Сведения о заработной плате и условиях осуществления		ОБУиЭД	ЕСФ по ХМАО-Югре	25-е число месяца, следующего за

деятельности				отчетным месяцем
Налоговая декларация по налогу на прибыль, НДС		ОБУиЭД	ИФНС	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налог на имущество		ОБУиЭД	ИФНС	не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
ЕФС-1		ОБУиЭД	ЕСФ по ХМАО-Югре	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
6-НДФЛ		ОБУиЭД	ИФНС	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет об исполнении главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета		ОБУиЭД	Отдел финансового обеспечения Департамента культуры	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

**Перечень должностных лиц, имеющих
право подписи доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей**

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей: начальник административно-хозяйственного отдела, заведующая хозяйством, заведующая отделом комплектования и каталогизации, библиотекарь отдела комплектования и каталогизации.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Бухгалтер I категории
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер Бухгалтер I категории
3.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4.	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6.	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7.	Проверка исполнения существенных условий государственных контрактов и договоров	По мере поступления	В течение действия контракта	Кураторы, осуществляющие процедуру заключения договоров и государственных контрактов
8.	Проверка на соответствие	По мере поступления	Месяц	Юрисконсульт

	действующему законодательству договоров (контрактов), поступающих на регистрацию			
--	---	--	--	--

Акт
установки (замены) запасных частей в основном средстве

« ___ » _____ 2022

№ п/ п	Дата пров еден ия ремо нтны х рабо т	Наименовани е основного средства	Инвента рный номер	Перечен ь произве денных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наиме новани е	Ед изме рени я	Кол -во	Сум ма, руб.

Исполнитель: программист отдела автоматизации _____

Заведующий отдела автоматизации _____

АКТ
о неисправности материальных запасов

От «___» _____ 2022 г

Заказчик

Наименование

Номер счета _____

Описание неисправности:

Заключение:

Председатель _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

1.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

1.5. Инвентаризации подлежат:

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

1.6. Для проведения инвентаризации в соответствии с данным положением в учреждении руководителем назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

1.8. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых

ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

1.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

1.10. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Положение о ведении кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Кассовые операции ведутся в соответствии с указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У сотрудниками отдела бухгалтерского учета, с возложением обязанностей кассира, утвержденного приказом директора учреждения.

1.2. Должностные права и обязанности кассира указаны в должностной инструкции, с которой отдел кадров знакомит сотрудника под личную подпись.

1.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе рассчитывает главный бухгалтер, после чего руководитель утверждает лимит отдельным приказом, который хранится в кассе.

2. Порядок формирования и хранения документов

2.1. Документы, предусмотренные указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У (далее – документы), оформляются в электронном виде и подписываются сотрудниками, поименованными в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.2. Кассовые документы оформляет кассир. Иные сотрудники, уполномоченные оформлять и подписывать кассовые документы, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

2.3. Копии доверенностей, предусмотренные пунктом 6.1 указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У, заверяет кассир своей подписью с указанием даты заверения.

2.4. Документы хранятся в бухгалтерии в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает главный бухгалтер.

2.5. После окончания смены оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступившей выручки, справка–отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6).

3. Обеспечение сохранности наличных денежных средств

3.1. Место для проведения кассовых операций (далее – касса) находится в офисе учреждения (г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2) в кабинете № 0.34. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других служебных и подсобных помещений.

3.2. Помещение кассы оборудовано металлическим сейфом для хранения денег.

3.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемых сейфах, ключи от которых хранятся у кассира. Кассиру

запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

3.4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

3.5. Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 № 49.

3.6. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3.7. Плановая инвентаризация проводится на последнее число каждого месяца квартала, а также на 31 декабря каждого года. По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий комиссия составляет инвентаризационную опись наличных денежных средств (ф. 0504088). В нем указывают выявленные недостатки или излишки ценностей в кассе и обстоятельства их возникновения.

**Перечень документов для систематизации журнала № 6
«Расчеты по оплате труда»**

1. Журнал – операций № 6 расчетов по оплате труда;
2. Полный свод начислений, удержаний и выплат;
3. Табели учёта рабочего времени за текущий месяц;
4. Приказы об установлении разовых стимулирующих выплат (за квартал, за интенсивность и высокие результаты работы, персональный повышающий коэффициент);
5. Приказы о выплате материальной помощи;
6. Приказы о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни;
7. Приказы о предоставлении дополнительного времени отдыха (отгулы);
8. Приказы о приёме на работу, переводы;
9. Приказы о предоставлении отпуска;
10. Приказы о возложении обязанностей;
11. Приказы о направлении в командировку;
12. Приказы об увольнении;
13. Прочие приказы (единовременная выплата при рождении, отпуск до 3-х лет);
14. Табели учёта рабочего времени за первую половину месяца.