

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение культуры «Информационно – аналитический  
центр культуры и искусства»

№ 41-ОД

« 30 » декабря 2016 г

**ПРИКАЗ**  
**об учетной политике**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Единым планом счетов и Инструкцией N 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией N 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГАУК ТО "ИАЦКиИ" для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2017 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на заместителя директора-главного бухгалтера Д.А. Троцкого.

Директор



И.С. Грязнова

Учетная политика  
ГАУК ТО «ИАЦКИИ»  
для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)*

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

4. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «Парус».

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

5. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

*(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, Методические указания N 52н)*

6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)*

7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)*

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

9. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе «Парус».

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

10. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

12. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

*(Основание: п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст), Методические указания N 52н)*

13. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

*(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)*

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с Департаментом культуры Тюменской области.

*(Основание: п. п. 1, 5 Инструкции N 183н)*

15. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

17. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

19. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 15 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ N 749, п. 6 Инструкции N 157н)*

20. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49)*

21. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 20 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

## II. Методическая часть

1. Учет основных средств >>>
2. Учет материальных запасов >>>
3. Учет денежных средств и денежных документов >>>
4. Порядок учета на забалансовых счетах >>>

### 1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

*(Основание: п. п. 6, 44 Инструкции N 157н)*

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков.

1.3. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта основных средств, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.4. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разукруплении (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Методические указания N 52н, п. 6 Инструкции N 157н)*

1.5. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

### 2. Учет материальных запасов

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции N 157н,

включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями N АМ-23-р.

2.3. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

*(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)*

2.4. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.5. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

### **3. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

*(Основание: Указание Банка России N 3210-У)*

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «Парус».

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

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- талоны на ГСМ;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)*

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

### **4. Порядок учета на забалансовых счетах**

4.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

4.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 02-1);
- иное движимое имущество (субсчет 02-2).

*(Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)*

4.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов;
- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

4.4. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";

03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";

03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";

03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

*(Основание: п. 332 Инструкции N 157н)*

4.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

4.6. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

*(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)*

4.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам (субсчет 04-1);

- задолженность по доходам (субсчет 04-2);

- задолженность по выданным авансам (субсчет 04-3);

- задолженность подотчетных лиц (субсчет 04-4);

- задолженность по недостачам (субсчет 04-5).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)*

4.8. На забалансовом счете 09 учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, коробки передач.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

4.9. На забалансовом счете 20 учитываются также суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 183н)*

4.10. Учет основных средств на счете 21 ведется в условной оценке: 1 объект - 1 руб.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 21-1);

- иное движимое имущество (субсчет 21-2).

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)*

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА Приложение N 1  
к Учетной политике ГАУК ТО  
"ИАЦКИИ"  
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	0	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	1	3	0	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	3	0	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	4	0	

Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	5	0	
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	6	0	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	8	0	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	3	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	4	0	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	5	0	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	6	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	8	0	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 3	1	1	0	
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	1	2	0	

Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	1	3	0	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	2	3	0	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	2	4	0	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	2	5	0	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	2	6	0	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	2	8	0	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	3	3	0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	3	4	0	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	3	5	0	

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	3	6	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	104	3	8	0	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	105	3	1	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	105	3	3	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	105	3	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	105	3	5	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	105	3	6	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	106	1	1	0	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	106	2	1	0	
Вложения в основные средства -	Согласно п. 4 УП БУ	0	106	3	1	0	

иное движимое имущество учреждения							
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	106	3	4	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	107	2	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	107	3	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	107	3	3	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	109	6	0	0	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	109	7	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно п. 4 УП БУ	0	109	8	0	0	КОСГУ
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 4 УП БУ	0	201	1	1	0	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	201	2	3	0	

Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	2	7	0	
Касса	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	4	0	
Денежные документы	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	5	0	
Расчеты по доходам от собственности	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	2	0	0	
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	3	0	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	1	0	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	2	0	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	3	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	1	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	2	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	3	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	5	0	
Расчеты по авансам по прочим	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	6	0	

работам, услугам							
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	1	0	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	4	0	
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	9	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	5	0	
Расчеты с подотчетными лицами по	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	6	0	

оплате прочих работ, услуг							
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	3	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	3	4	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	9	1	0	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	3	0	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	4	0	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	1	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	3	0	
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	4	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	1	0	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	2	0	
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	3	0	Согласно п. 5.1 УП БУ

Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	3	0	
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	5	0	
Расчеты с учредителем	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	6	0	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	1	0	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	2	0	Согласно п. 2.5 Учетной политики для целей налогообложения (далее - УП НО)
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>							
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	2	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	3	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	2	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	3	0	Согласно п. 7.2 УП БУ

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	5	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	6	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	4	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	9	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	2	0	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	3	0	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	4	0	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	5	0	Согласно п. 7.1 УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	6	0	

на производстве и профессиональных заболеваний							
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	7	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	0	0	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	2	0	
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	3	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	1	0	
Расчеты с депонентами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	2	0	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	3	0	
Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	6	0	
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>							
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	1	0	0	Согласно п. 2.6 УП НО, КОСГУ
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых	0	0	4 0 1	3	0	0	

отчетных периодов							
Доходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>							
Принятые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	1	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	2	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Принимаемые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	7	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Отложенные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	9	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 4	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Право на принятие обязательств	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 6	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 7	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 8	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	Согласно п. 10.2 УП БУ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 10.4 УП БУ
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	Согласно п. 10.7 УП БУ
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	Согласно п. 10.10 УП БУ
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	Согласно п. 10.11 УП БУ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Приложение N 2  
к Учетной политике ГАУК ТО  
"ИАЦКИИ"  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных учетных документов,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- директор учреждения;
  - право второй подписи:
    - заместитель директора-главный бухгалтер;

**Периодичность формирования регистров  
бухгалтерского учета на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно

11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
28	-	Журнал операций по учету санкционирования расходов	Ежемесячно
29	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение N 4  
к Учетной политике ГАОУ ДОД  
"Детско-юношеская спортивная школа N 1"  
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора-главный бухгалтер	Получение материальных ценностей
Главный специалист-аналитик	
Водитель	
Заместитель директора-главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях

Приложение N 5  
к Учетной политике ГАУК ТО  
"ИАЦКИИ"  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать  
денежные средства под отчет  
на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Главный специалист-аналитик.
2. Водитель.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 5 к Учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения, либо перечислением на личные банковские карты работников. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели с учетом перерасхода не может превышать 100 тыс. (сто тысяч) руб.

2.8. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.9. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 7 к Учетной политике учреждения).

2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению

товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из

электронной системы платежа.

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

24. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

25. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

26. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

27. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

28. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

29. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

30. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

31. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

32. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

**Положение  
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризация**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- 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) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках

имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.12. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) доходы будущих периодов;
- 9) расходы будущих периодов;
- 10) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением (при необходимости) Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Порядок отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий после отчетной даты  
в учете и отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного

периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

