

Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярская краевая филармония»

ПРИКАЗ

21.08.2026 года

№ 398-П

г. Красноярск

О внесении дополнений в Положение об Учетной политике для целей бухгалтерского учёта

В целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учёта в учреждении, во исполнении Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в рамках формирования учетной политики Филармонии, руководствуясь Приказом Министерства культуры Красноярского края от 11.12.2025 года № 135-ЛС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Положение об Учётной политике для целей бухгалтерского учёта, утверждённое Приказом от 30.12.2025 года № 710-П «Об утверждении Положений об Учётной политике», и изложить в обновлённой редакции (Приложение № 1).
2. Изменения ввести в действие с 21.08.2026 года.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
генерального директора

А.А. Позолотин

Исполнитель
Главный бухгалтер
Солодкая Олеся Владимировна
Тел. 227-95-73 (вн. 205)

Учетная политика
КГАУК «Красноярская краевая филармония»
для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения и принципы ведения учета

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности КГАУК «Красноярская краевая филармония» (далее – Учреждение).

1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

1.2.1. На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 4** к настоящей Учетной политике);

1.2.2. На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 4** к настоящей Учетной политике). В случае, если бухгалтер не согласен с оформлением документа, и/или с решением ответственных исполнителей учреждения, оформляющих факт хозяйственной жизни, он вправе затребовать пояснения от соответствующих сотрудников учреждения, которые обязаны их представить в сроки, указанные в Графике документооборота (**Приложение № 4** к настоящей Учетной политике).

1.3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

1.4.1. При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

1.4.2. При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

1.4.3. В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.5. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

1.5.1. применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

1.5.2. утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.6. Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

1.7. Записи в бухгалтерском учете по валютным счетам организации, а также по операциям в иностранной валюте производятся в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся в валюте расчетов и платежей. Возникающие при этом суммовые разницы относятся на финансовые результаты увеличение доходов (уменьшение расходов) Учреждения.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.9. Все переходы на вводимые изменения в состав Плана счетов (ЕСБПУ) совершаются в межотчетный период. Под межотчетным периодом понимается период после отражения учреждением на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета операций по закрытию показателей счетов в рамках завершения отчетного финансового года и до отражения на счетах операций текущего года, отражающих изменение входящих остатков на счетах текущего финансового года, между 31 декабря и 01 января.

2. Организация учетной работы

2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.2. Генеральный директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

2.4. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.5. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.6. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

2.7. В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и

достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.8. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» (сетевая файловый вариант), 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и управление персоналом», также применяются офисные программы общего назначения (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.9. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые обязательства к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет ведется с применением программы 1С: (1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения, 1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения);
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности составляется с применением программы Министерства финансов Красноярского края;
- информационный обмен документами с учреждениями Красноярского края осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами в программе «АЦК-Финансы» и «АЦК-Планирование».

3.2. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены Графиком документооборота (**Приложение № 5** к Учетной политике).

3.3. Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции (ч. 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

3.4. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

- при отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.5. Самостоятельно разработанные учреждением формы первичных (сводных) учетных документов оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.

3.6. Самостоятельно разработанные учреждением формы регистров учета оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

3.7. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

3.8. Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4** к Учетной политике).

3.9. 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, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4** к Учетной политике) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.10. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

3.10.1. Право первой подписи: Генеральному директору; Первому заместителю генерального директора или Заместителю генерального директора, которым доверено право первой подписи в АЦК-Финанс.

3.10.2. Право второй подписи: Главному бухгалтеру; Ведущему бухгалтеру, которому доверено право второй подписи в АЦК-Финанс.

3.10.3. На документах по поступлению имущества на центральный склад: Заведующему центральным складом.

3.11. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3.12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Филармонии, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

3.13. В случае невозможности самостоятельного перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

3.14. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.15. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- концертные билеты; термобилеты; электронные билеты; билетные книжки;
- подарочные сертификаты; карты слушателей (лояльности);
- ваучеры авиакомпаний.

3.16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, определяется их трудовыми договорами. Это Специалист по персоналу /ОТДЕЛ КАДРОВ/, Ведущий специалист по ведению билетного хозяйства /ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕРНЫХ БИЛЕТОВ/, Специалист по ведению билетного хозяйства /ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ КОНЦЕРНЫХ БИЛЕТОВ/.

3.17. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.18. Ответственным за внутренним контроль является поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 4** к Учетной политике) Ответственный исполнитель (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

3.19. В случае поступления первичных учетных документов в бухгалтерию с опозданием, датой документа является дата регистрации входящих документов в приемной генерального директора Учреждения.

3.20. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в бухгалтерии в течение сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы» (п. 24 СГС «Единый план счетов»).

3.21. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, составившим журнал операций.

3.22. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

3.23. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов, установлена **Приложением № 5** к Учетной политике.

3.24. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру на подпись не позднее 15 (Пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

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

3.26. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ).

3.27. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации либо на сервере Бухгалтерии. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Филармонии. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника Филармонии (п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4. Формирование рабочего Плана счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1** к Учетной политике.

4.2. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет 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;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

5.1. Для проведения инвентаризации формируется Положение о проведении инвентаризации (**Приложение № 7** к Учетной политике).

5.2. Порядок создания инвентаризационной комиссии определяется Положением об инвентаризационной комиссии (**Приложение № 8** к Учетной политике).

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

6.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

6.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.4. Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022);

- Подписание отчета по выполнению государственного задания после отчетной даты.

6.5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

6.6. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

7. Внутренний контроль

7.1. Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Порядка организации и осуществления внутреннего контроля (**Приложение № 11** к Учетной политике).

8. Нефинансовые активы

8.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

8.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

8.3. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

8.3.1. В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

8.3.2. В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

8.4. К необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения) относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 СГС «Основные средства»).

8.5. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен (текущие рыночные цены или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенные без отсрочки платежа) (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

8.6. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 6** к Учетной политике).

8.7. В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

8.8. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

8.9. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8.10. Все поступающие нефинансовые активы приходятся в Центральный склад Учреждения, а затем передаются по центрам материальной ответственности или списываются на осуществление текущей деятельности непосредственно с Центрального склада.

9. Основные средства

9.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

9.2. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

9.3. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: принтеры, сканеры (п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»).

9.4. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. N 02-07-08/42059).

9.5. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

9.6. Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают

функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

9.7. Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;
- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

9.8. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

9.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

9.10. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.11. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10.000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

9.12. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

9.13. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

9.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (п. 9 СГС "Учетная политика").

9.15. Объекты основных средств, полученных Учреждением от собственника (или учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 СГС «Основные средства»).

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

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

9.18. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

9.19. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

2 знака – код аналитического счета;

8 знаков – порядковый номер (00000001-99999999) (п. 9 СГС "Основные средства").

9.20. В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Объекты недвижимого имущества;
- Музыкальные инструменты;
- Театральные (концертные) костюмы;
- Детские игрушки.

9.21. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер, который шифруется как инвентарный номер.

9.22. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

9.23. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

9.24. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

9.25. В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения срока полезного использования.

9.26. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

9.27. Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

9.28. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

9.29. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, то производится частичное списание основного средства с последующим его дооборудованием (п. 27 СГС «Основные средства»).

Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

9.30. Разукомплектовка и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

9.31. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

9.32. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0510456) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

- Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

9.33. В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

9.34. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

9.35. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (п. 9 СГС "Учетная политика").

10. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

10.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);

- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285).

10.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 0.101.00 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

10.3. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

10.4. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

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

10.6. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 12 к Учетной политике (п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда").

11. Нематериальные активы

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

11.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

11.3. Отнесение имущества к "Активам культурного наследия", а также по определению их полезного потенциала возложено на комиссию по поступлению и выбытию активов.

11.4. Особенности учета объектов культурного наследия:

11.5. Актив культурного наследия учитывается в составе основных средств при одновременном выполнении условий:

- объект имеет материально-вещественную форму;

- есть возможность получать будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с объектом, либо его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью (Основание: п. 8 СГС "Нематериальные активы").

11.6. В противном случае такие объекты при наличии материально-вещественной формы учитываются на забалансовом счете 21 в условной оценке, равной одному рублю (п. 12 СГС "Основные средства").

11.7. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

11.8. Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

11.9. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено по аналогии с инвентарными номерами основных средств.

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

11.11. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

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

11.13. Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов:

Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных, или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров;

	- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

12. Непроизведенные активы

12.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

12.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

объект не приносит экономических выгод;

объект не имеет полезного потенциала;

не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды (п. 36 СГС "Концептуальные основы").

12.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628).

12.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

12.5. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости (Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы").

12.6. Согласно п. 7 СГС "Непроизведенные активы" объект непроизведенных активов признается в составе нефинансовых активов при соблюдении следующих условий:

- учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала;
- первоначальную стоимость названного объекта можно достоверно оценить.

12.7. Если объект непроизведенных активов не соответствует указанным критериям, он подлежит выбытию с балансового учета и принятию на забалансовый учет.

13. Материальные запасы

13.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является единица, на которую была установлена цена приобретения (единица веса, длины, площади, штука, пачка и тому подобное).

13.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

13.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

13.4. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной.

13.5. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов (п. 46 СГС "Концептуальные основы").

13.6. При учете медикаментов применяются следующие нормативные документы:

Федеральный закон РФ от 22.06.1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств»;

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»;

Приказ Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747 «Инструкция по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР»;

Приказ Минздрава РФ от 22.04.2014 № 183н «Перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету».

13.7. Ответственность за сохранность медикаментов и перевязочных средств на складе возложена на медицинскую сестру (медбрата). С ней (ним) заключаются договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

13.8. В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

13.9. Учет ГСМ организован в соответствии с нормативными документами:

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

Федеральный закон от 08.11.2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 года № 26 «О некоторых вопросах применения законодательства о договоре перевозки автомобильным транспортом грузов, пассажиров и багажа и о договоре транспортной экспедиции».

13.10. Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету.

13.11. С целью контроля за расходованием бензина использовать талоны ГСМ и (или) топливные карты. Учреждение заключает с поставщиком ГСМ договор на обслуживание состоящих у него на балансе автомобилей на заправках поставщика топлива. В договоре указываются марки автомобилей, их государственные регистрационные номера, а также устанавливается ежемесячный лимит заправки для каждого автомобиля (при необходимости).

13.12. Если договор заключен с использованием заправочных талонов, то талоны ГСМ приносятся в фондовую кассу и выдаются для заправки автомобилей начальнику транспортного отдела для выдачи водителям. После завершения отчетного месяца (получения заправочных ведомостей) начальник транспортного отдела подает в бухгалтерию авансовый отчет об использованных талонах ГСМ.

13.13. В случае использования топливных карт, для осуществления заправки водителям выдается пластиковая карточка (топливная карта). При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

13.14. Пластиковую карту (топливную карту) учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

13.15. В сроки, определенные договором, поставщик топлива представляет учреждению отчет (заправочная ведомость), который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного топлива. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

13.16. При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

13.17. В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными путевых листов водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

13.18. Акты списания ГСМ ведутся механиком гаража, предоставляются в бухгалтерию в конце месяца.

13.19. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС за наличный расчет (в случае необходимости), представляют чеки ККТ.

13.20. Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

13.21. Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

13.22. При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе проведения контрольных замеров либо по фактическому расходу топлива по показаниям из личного кабинета АО «ГЛОНАСС».

13.23. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного приказа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р (п. 9 СГС "Учетная политика").

13.24. Списание горюче-смазочных материалов производится по нормативам, установленным приказом по организации. В случае, если потрачено топлива меньше, чем предусмотрено нормативами, то списание производится по факту расхода топлива, который устанавливается инвентаризацией остатков горючего в баке транспортного средства.

13.25. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом по филармонии (Методические рекомендации № АМ-23-р).

13.26. В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

13.27. Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и приказов по учреждению.

13.28. Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

13.29. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

13.30. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются комиссией по поступлению и выбытию активов и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

13.31. Передача материальных запасов (специальной одежды и обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, спортивной одежды и обуви и др.) работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бюджетном учете по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 "Материальные запасы" как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

13.32. Выбытие указанных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

13.33. Выдача специальной одежды и обуви наряду с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

13.34. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах и утверждается руководителем. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у ответственного лица.

13.35. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

13.36. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходится по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, за 1 кг.

13.37. Аналитический учет запасных частей ведётся независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и ответственным лицам.

13.38. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

13.39. Использование запчастей, предназначенных для ремонта, отражается в Актах на списание материальных запасов.

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

13.41. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, наименований товара и стоимости товара с использованием неспециализированной торговой точки (НТТ).

Действие	в 1С: Бухгалтерии	Дебет		Кредит		Сумма	Документ
Перемещение в НТТ со склада по продажной цене	Материальные запасы / Розница в НТТ / Перемещение товаров в/из НТТ (возврат) / Внутреннее перемещение материалов	2.105.Г8.3 40	МОЛ (продавец)	2.105.3Х.3 40	МОЛ (склад)	Товар по цене без наценки	Требование-накладная
		2.105.Г8.3 40	МОЛ (продавец)	2.105.39.3 40	МОЛ (продавец)	Наценка на товар	
Отражение дохода от реализации	Материальные запасы / Розница в НТТ / Отчет о розничных продажах	2.401.10.1 31		2.105.Г8.4 40	МОЛ (продавец)	Доход от реализации	Отчет о розничных продажах
Выручка сдана в центральную кассу филармонии	Ввод на основании отчета о розничных продажах / Касса / Приходный кассовый ордер	2.201.34.5 10		2.205.31.6 6Х	МОЛ (продавец)	Реализация товара Филармонии	Приходный кассовый ордер
		17.34.131					
		2.508.10.1 31		2.507.10.1 31	(02) 85 ВНЕБЮДЖЕТ		
Перемещение из НТТ (возврат) на склад по продажной цене	Материальные запасы / Розница в НТТ / Перемещение товаров в/из НТТ (возврат) / Внутреннее перемещение материалов	2.105.36.3 40	МОЛ (склад)	2.105.Г8.3 40	МОЛ (продавец)	Возвращаемый товар по продажной цене	Требование-накладная
		2.105.36.3 40	МОЛ (склад)	2.105.39.3 40	МОЛ (продавец)	Наценка на возвращаемый товар (аннулирована)	
Расчет наценки по проданным товарам	Материальные запасы / Розница в НТТ / Расчет наценки для проданных товаров	2.401.10.1 31		2.105.39.3 40	МОЛ (продавец)	Наценка на проданный товар (красным)	Справка (ф.0504833)
Реализация проданных товаров	Расчеты / Учет услуг, работ / Реализация услуги	2.205.31.5 6Х	МОЛ (продавец)	2.401.10.1 31		Реализация товара Филармонии	Акт об оказании услуг (Справка ф.0504833)

14. Себестоимость

14.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

14.2. В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда;

начисления на выплаты по оплате труда работников;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;

амортизация основных средств;

иные работы и услуги, непосредственно связанные с осуществлением концертной деятельности.

14.3. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы:

налог на имущество;

земельный налог;

экологические платежи;

прочие расходы, не формирующие себестоимость оказываемой услуги (независимая экспертная оценка, расходы по утилизации, социальные выплаты, выплаты по решению суда, штрафные санкции, уплачиваемые за счет чистой прибыли организации и т.п.);

расходы, произведенные за счет целевых средств (грантов, пожертвований).

14.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

14.5. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

15. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

15.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У).

15.2. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 0.201.11.000 «Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства».

На счетах 2.201.11.000 и 4.201.11.000 отражается движение денежных средств в виде доходов от платной деятельности и иной деятельности, и субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на счете, открытом в органе казначейства, без санкционирования обязательств.

На счетах 5.201.11.000 и 6.201.11.000 отражается движение денежных средств в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения на счете, открытом в органе казначейства, с санкционированием обязательств в органе казначейства.

15.3. Поступления и списания денежных средств отражаются на счетах учёта на основании выписок по соответствующим лицевым счетам.

15.4. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

15.5. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в центральной кассе, несёт ведущий бухгалтер группы финансирования, выполняющий функции кассира, который фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге в день составления документа.

15.6. Кассовая книга шнурруется, нумеруется, печатывается и подписывается руководителем и главным бухгалтером.

15.7. Лимит наличных денежных средств в кассе на конец рабочего дня в центральной кассе установлен **Приложением № 10**.

15.8. Эквайринг. В учреждении оплата услуг может осуществляться через терминал. В этом случае формируется документ "Эквайринговая Операция", с помощью которой на основании документов банка-эквайера делаются проводки:

Дебет 2.201.23.000 / Кредит 2.205.31.000 и одновременно Дебет 17.03 (КЭК 131).

Согласно п. 42 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (утв. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н) операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения (далее - банковские счета), отражаются в графе 6 раздела "Доходы учреждения" Отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) на основании аналитических данных по видам доходов, отраженных на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения", открытом к счету 0.201.23.000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути".

Таким образом, операция проведения оплаты банковской картой через POS-терминал за оказанные услуги: Дебет 2.201.23 / Кредит 2.205.31 и одновременно Дебет 17.03 (КЭК 131) отражается в графе 6 по строке 040 Отчета (ф. 0503737) по оборотам счета 17.03.

Для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на счет операций с наличными денежными средствами, а также для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) со счета операций с наличными денежными средствами, для счета 201.23 открыты забалансовые счета 17.03 и 18.03. По счетам 17.03 и 18.03 установлено ведение аналитического учета по разделам лицевых (расчетных) счетов.

Субконто у счетов 17 и 18:

- если это раздел расчетного счета, открытого в банке, - Тип счета установлен "Банковский",
- если раздел лицевого счета, открытого в казначействе, - Тип счета установлен "Казначейский".

Лицевой счет, выбранный в качестве субконто по счету 17.03 (18.03), имеет Тип счета "Банковский".

Независимо от того, что учреждению открыт лицевой счет в казначействе, при отражении поступления доходов при оплате банковской картой через POS-терминал следует использовать "служебный" лицевой счет с признаком "Банковский", так как деньги поступают на специальный счет в банке-эквайере (это не расчетный счет), после этого банк перечисляет полученные средства на счет учреждения. **Оплаты поступают в банк и, до перечисления денег на лицевой счет учреждения в казначействе деньги находятся вне казначейской системы, соответственно отражать их как средства в пути по лицевому счету, открытому в казначействе, неправильно.**

В письме Минфина России от 01.07.2015 № 02-07-07/38257 "О дополнении к письму Минфина России от 15.04.2015 № 02-07-07/21402", Пример 3, приведено отражение операций эквайринга в ф. 0503737. Списание со счета банковской карты плательщика с применением POS-терминала (эквайринг) оплаты за услуги, оказываемые учреждением, отражается в графе 6 (через банковские счета). В графе 5 (через лицевые счета) отражаются только операции по зачислению на лицевой счет учреждения денежных средств, поступивших от банка - эквайера.

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ в 1 С
1	Отражена оплата картой	2.201.23.510	2.205.31.66X	Эквайринговая операция
		2.17.03.131		
2	Удержана комиссия	2.302.26.83X	2.201.23.610	
			2.18.03.226	
3	Начислены расходы на услуги банка-эквайера на сумму комиссии	2.109.60.226	2.302.26.73X	
3.1	Отражены расходы в налоговом учете по налогу на прибыль организаций	H2X.XX	НПВ	
4	Приняты обязательства на текущий финансовый год на сумму комиссии	2.506.10.226	2.502.11.226	
5	Принято денежное обязательство	2.502.11.226	2.502.12.226	
6	Поступили денежные средства от банка-эквайера на счет учреждения на сумму платежа за вычетом суммы комиссии	2.201.11.510	2.201.23.610	Кассовое поступление
		2.17.01.510		
			2.17.03.610	

15.9. Расчеты пластиковыми картами отражаются на счете 0.201.23.000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

15.10. Инкассация наличных денежных средств производится ежедневно при наличии достаточной суммы в центральной кассе.

Для отражения операций по инкассации наличных денежных средств используются следующие бухгалтерские записи:

№ п/п	Операция	Дебет	Кредит	Документ в 1 С
1	Передача денежных средств инкассаторам в инкассаторской сумке или выбытие денежных средств из кассы при внесении наличных в устройство самоинкассации	000.2.201.23.510	000.2.201.34.610	Расходный кассовый ордер
		510.2.17.03.510		
			610.2.17.34.610	
2	Зачисление денежных средств на расчётный счёт	000.2.201.21.510	000.2.201.23.610	Кассовое поступление
		510.2.17.01.510		
			610.2.17.03.610	

15.11. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

талоны на горюче-смазочные материалы.

15.12. Железнодорожные билеты и авиабилеты приобретаются по договорам (контрактам) для сотрудников учреждения и приглашенных артистов (гостей). Подтверждением факта выполнения контрагентом своих обязательств оформляется актом об оказании услуг и счетом-фактурой. Для сотрудников учреждения и приглашенных артистов (гостей) к акту прикладывается распечатанный электронный билет. Электронные билеты, оплаченные безналичным путем, в фондовую кассу не приходятся и не выдаются из неё. Командированные сотрудники учреждения – к авансовым отчетам прикладываются посадочные талоны, чем подтверждают убытие и возврат.

15.13. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (п. 9 СГС "Учетная политика").

15.14. Учет бланков строгой отчетности по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером организации, а также скреплены печатью.

15.15. Руководитель заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о полной материальной ответственности.

15.16. Указанному работнику руководителем организации создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков.

15.17. Для исключения возможности использования неучтенных бланков, возможного подлога и подделки документов выдача пронумерованных бланков производится с указанием начального и конечного номера под роспись ответственного лица.

15.18. Все полученные бланки должны быть использованы, а испорченные или неиспользованные бланки сдаются в бухгалтерию для хранения и уничтожения в сроки, установленные приказом руководителя.

15.19. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

15.20. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности на складе» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения раздельно по видам финансового обеспечения в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Учет билетного хозяйства описан в **Приложении № 9** к Учетной политике.

15.21. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним находятся под отчетом у специалиста отдела кадров и отражаются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности на складе» раздельно по видам финансового обеспечения в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

15.22. По приобретённым ранее авиабилетам для приглашенных артистов авиакомпании, выдающие именные ваучеры заключают соглашение с Филармонией. Переданные в счет погашения стоимости будущих билетов ваучеры, подлежат отражению на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности на складе» раздельно по видам финансового обеспечения в условной оценке 1 рубль за 1 ваучер. Ваучер должен быть именным, иметь уникальный номер и стоимость (аналог бланка строгой отчетности). Если по прошествии трёх лет от даты выдачи ваучер останется не использован, то дебиторская задолженность восстанавливается в бухгалтерском учете и принимаются меры по её взысканию.

15.23. При поступлении наличных денежных средств в центральную кассу Филармонии за оказанные услуги по договорам пробивается чек, который прикрепляется к корешку приходного кассового ордера, и ставится штамп «ОПЛАЧЕНО» на акте об оказании услуг.

16. Расчеты с дебиторами и кредиторами

16.1. Сумма ущерба от недостат (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

16.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (п. 9 СГС "Учетная политика").

16.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 000.0.401.10.172 (п. 9 СГС "Учетная политика").

16.4. В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

при вступлении в силу решения суда,

при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

16.5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

при вступлении в силу решения суда,

при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

16.6. Некассовые операции по взаимозачетам в уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования в форме зачета отражается по кредиту счета 0.205.00 «Расчеты по доходам» и дебету счетов 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» или 0.304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»; дебету счета 0.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счетов 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» или 0.304.06 «Расчеты с прочими кредиторами».

16.7. На счете 0.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:
обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);

обеспечений исполнения контракта (договора);

иных залоговых платежей, задатков.

Этот перечень полный, но не ограничен данными видами расчётов (операций).

16.8. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2.210.05.56X и кредиту счета 2.201.11.610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2.201.11.510 и кредиту счета 2.210.05.66X (Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

16.9. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

16.10. На суммы изменений показателя счета 0.210.06.000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805) (п. 9 СГС "Учетная политика").

16.11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

16.12. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

16.13. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

16.14. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

16.15. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет путём перечисления на банковскую карту сотруднику, составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.

16.16. Максимальный срок использования подотчетной суммы устанавливается 3 месяца с момента выплаты денег или 3 рабочих дня с момента возвращения из командировки.

16.17. Выдача новой подотчетной суммы путём перечисления на банковскую карту сотруднику допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

16.18. Если сотрудник с ведома и согласия работодателя израсходовал свои личные денежные средства на приобретение ТМЦ или оплату услуг для нужд учреждения, а также на тестирование (ПЦР-тесты и другие), связанное с участием сотрудников в концертных мероприятиях, конференциях и прочее в связи с ограничительными мерами по распространению новой коронавирусной инфекции, то расчеты по возмещению таких расходов отражаются по счету 0.208.00.000 на основании заявления сотрудника о возмещении расходов и прилагаемых документов, подтверждающих произведенные расходы и принимаются в размере фактической суммы на затраты. Заявление и Авансовый отчет (подтверждающие документы) должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 (одного) месяца с момента осуществления таких расходов.

16.19. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

16.20. Заработная плата работникам филармонии начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярская краевая филармония».

16.21. В целях обеспечения материального стимулирования наиболее квалифицированным и ответственным работникам учреждения начисляется персональная краевая выплата за высокие достижения в труде в учреждении, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края. Данная выплата выплачивается из средств Краевого бюджета и включается в расчет среднего заработка пропорционально отработанному времени.

16.22. Согласно статье 136 Трудового Кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листа с учётом мотивированного мнения профсоюза утверждена данным Приказом, как самостоятельно разработанная форма первичного документа, и отражена в **Приложении № 2** к Учетной политике.

16.23. Для оперативного получения информации за расчетный период и оптимизацией расходов учреждения с учетом значительного объема информации (экономия расходных материалов печатающих устройств, бумаги и снижение износа оргтехники) осуществлять электронную рассылку расчетных листов на электронные адреса сотрудников.

16.24. При устройстве на работу сотрудник представляет в бухгалтерию согласие на обработку информации и сообщает электронный адрес, который и используется для информирования о заработной плате.

16.25. Счетной ошибкой считать ошибку в арифметических подсчетах сотрудника ответственного за расчет заработной платы, либо неверное начисление, вызванное неправильным алгоритмом расчета используемого программного обеспечения. Удержание излишне выплаченной заработной платы, допущенное в результате счетной ошибки, производится не позднее одного месяца после ее выявления с письменного согласия работника.

16.26. Аналитический учет расчетов по оплате труда в 1С: Бухгалтерии Журнале операций расчетов по оплате труда ведется в разрезе источников финансирования по «Всем сотрудникам», а в 1С: Зарплата и Кадры Государственного учреждения – в разрезе каждого сотрудника филармонии (с возможностью группировки по подразделениям, отделам и творческим коллективам) и видов расчета (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

16.27. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты по учёту рабочего времени (Методические указания № 52н).

16.28. В связи с изданием Указов Президента РФ об установлении на территории Российской Федерации нерабочих дней, обозначается в таблице «ОН» по сотрудникам, у которых установлены нерабочие дни с сохранением заработной платы. Так как годовая норма рабочего времени не изменяется, то при расчете среднего заработка нерабочие дни с сохранением заработной платы, обозначенные в таблице «ОН», включаются в расчёт.

16.29. Выплаты персоналу делятся на две группы:

- текущие выплаты персоналу - выплаты, осуществляемые учреждением в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом);

- отложенные выплаты персоналу - выплаты, величина которых на момент их принятия представляет собой расчётную документарно-обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем их исполнения (п. 6 Стандарта «Выплаты персоналу»).

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается в учетной политике (п. 10 Стандарта "Выплаты персоналу").

16.30. Согласно Закону Красноярского края от 28.06.2007 года № 2-190 «О культуре», Постановлению Правительства Красноярского края от 28.12.2015 года № 710-п «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении (расторжении) договоров аренды жилых помещений и Порядка предоставления арендованных жилых помещений работниками краевых государственных учреждений культуры», Приказу Министерства Культуры Красноярского края от 25.09.2015 года № 412 «Об утверждении методики расчета платы за пользование дополнительной площадью арендуемого жилого помещения работникам краевых государственных учреждений культуры» по утвержденной методике рассчитывается плата, возмещающая излишне занимаемую арендуемую площадь.

16.31. Между учреждением и арендодателем заключен договор аренды для проживания сотрудника учреждения. По данным договорам происходит оплата за общую площадь жилого помещения.

Дебет 0.109.60.224 Кредит 0.104.41.451 (инвентарный объект) – начислена месячная сумма аренды по договору в размере амортизационных отчислений;

Дебет 0.302.24.83X (арендодатель) Кредит 0.201.11.610 – оплачена месячная сумма аренды.

За излишне занимаемую площадь:

1 вариант.

Дебет 0.109.60.224 Кредит 0.302.24.73X (сотрудник) – начислена сумма аренды излишне занимаемой площади красным сторно;

Дебет 0.201.34.510 Кредит 0.302.24.73X (сотрудник) – внесена в кассу сумма за излишне занимаемую площадь;

Дебет 0.210.03.560 Кредит 0.201.34.610 – переданы наличные из кассы в банк для зачисления на счет учреждения;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.03.660 – зачислены деньги на счет учреждения в качестве восстановления кассового расхода 224 КОСГУ.

2 вариант.

Дебет 0.109.60.224 Кредит 0.302.24.73X (сотрудник) – начислена сумма аренды излишне занимаемой площади красным сторно;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.302.24.73X (сотрудник) – внесена на счет учреждения от сотрудника сумма за излишне занимаемую площадь в качестве восстановления кассового расхода 224 КОСГУ.

16.32. Оплата коммунальных ресурсов горячего водоснабжения и отопления не зависит от типа договора на теплоснабжение и отражается в учёте, оплачивается по КВР 247.

16.33. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

16.34. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика").

16.35. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

16.36. Аналитический учет созданных резервов ведется в разрезе субконто «Резервы и оценочные обязательства» и «КОСГУ» (п. 9 СГС "Учетная политика").

16.37. Расходы на переезд сотрудника на работу в другую местность возмещаются по нормам, определённым законом Красноярского края от 02.12.2015 года № 9-3977 «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность». При наличии на момент переезда средств от платной деятельности по решению руководителя размер возмещения может быть увеличен до суммы фактически понесённых расходов. Возмещение производится на основании фактически подтверждённых расходов из средств от приносящей доход деятельности.

16.38. При составлении квартальной отчетности дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается **оборотнo-сальдовыми ведомостями** по соответствующим счетам, сформированными на основании данных бухгалтерского учёта. При составлении годового бухгалтерского отчета дебиторская и кредиторская задолженность подтверждается актами сверки расчётов и инвентаризационными описями (прочими документами годовой инвентаризации).

16.39. Учреждение ведет аналитический учет по группам получателей выплат. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 146 СГС «Единый план счетов»).

16.40. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

16.41. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;

- инициировании контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информации об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

16.42. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

16.43. Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

16.44. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке.

16.45. Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения срока исковой давности.

16.46. В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

17. Финансовый результат

17.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (п. 9 СГС "Учетная политика").

17.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика").

17.3. Начисление субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается бухгалтерской записью: дебет 0.205.31.56X / кредит 0.401.40.131, субсидий на иные цели отражается бухгалтерской записью: дебет 0.205.52.56X (0.205.62.56X) / кредит 0.401.40.152 (0.401.40.162) в сумме поступивших денежных средств, подтвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности и соглашением о финансировании.

17.4. К счету 0.401.40.000 "Доходы будущих периодов" открываются следующие субконто: «Договоры и иные основания», «Номенклатура» и «КОСГУ».

17.5. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.40.000, включаются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

17.6. Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если иное не определено договорными обязательствами и настоящей Учетной политикой.

17.7. Аналитические счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются в связи с наличием требований финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при консолидации.

17.8. Перевод показателей со счета 401.49 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401.41 осуществляется первым рабочим днем текущего года.

17.9. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0.401.50.000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше;
- иные аналогичные расходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

17.10. К счету 0.401.50.000 "Расходы будущих периодов" открываются следующие субконто: «Договоры и иные основания», «КОСГУ», «Номенклатура» и «Расходы будущих периодов».

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

17.12. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

17.13. Расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

17.14. В случае возврата зрителями билетов на мероприятия Филармонии в соответствии с Правилами и условиями возврата билетов в случае отказа посетителей от посещения зрелищных мероприятий в размере, отличном от стоимости билета, разница между стоимостью реализованного билета и суммой, подлежащей возврату, классифицируется в целях бухгалтерского учета в качестве доходов от оказания платных услуг и признаётся доходами текущего финансового года по аналитической группе 130 КОСГУ 131.

17.15. В учете формируются на дату 31 декабря отчётного года следующие резервы предстоящих расходов в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу» и п. 191 СГС «Единый план счетов» на счетах 0.401.60.000:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются

по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров.

17.16. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

17.17. В случае возникновения необходимости формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время оценочное обязательство определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Данные должны содержать следующую информацию: порядковый номер, должность сотрудника, Фамилию, Имя, Отчество сотрудника и количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время на 31 декабря отчетного года.

17.18. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

17.19. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет производится персонально по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов = К * ЗП * С, где

С - ставка страховых взносов.

17.20. Резерв нужно пересматривать не реже, чем на годовую отчетную дату (п. 12 СГС "Выплаты персоналу").

17.21. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов рассчитывается ведущим бухгалтером по соответствующему участку работы самостоятельно и согласовывается с Главным бухгалтером. Например, для коммунальных платежей принимаются в расчёт аналогичный период прошлого года.

17.22. Резерв создаётся в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчётов с контрагентом.

17.23. К счету 0.401.60.000 открываются следующие субконто: «Резервы и оценочные обязательства» и «КОСГУ» (п. 9 СГС "Учетная политика").

17.24. Отнесение затрат на другой источник финансирования может осуществляться как при формировании материальных запасов, так и при формировании капитальных вложений.

- Перенос затрат по НФА на другой КФО:

Дебет 0.304.06.83X Кредит 0.106.31.410 (передача капитальных затрат со старого КФО);

Дебет 0.106.31.310 Кредит 0.304.06.73X (передача капитальных затрат на новый КФО).

- Перенос вложений с КФО 5 на КФО 4:

Дебет 5.304.06.83X Кредит 5.106.XX.4XX (передача вложений с КФО 5);

Дебет 4.106.XX.3XX Кредит 4.304.06.73X (принятие к учету вложений по КФО 4).

- Перенос затрат на изготовление НФА на другой КФО:

Дебет 0.304.06.83X Кредит 0.106.3И.44X (перенос затрат со старого КФО);

Дебет 0.106.3И.34X Кредит 0.304.06.73X (принятие к учету затрат на новый КФО).

18. Санкционирование расходов

- 18.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
 извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
 приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 протокола конкурсной комиссии;
 бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 иных документов, подтверждающих возникновение принимаемых обязательств (п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика").
- 18.2. Учет обязательств осуществляется на основании:
 распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
 договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
 исполнительного листа, судебного приказа;
 налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 приказа о направлении в командировку;
 согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет путём перечисления на банковскую карту сотрудника денежных средств или авансового отчета (п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика").
- 18.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
 расчетно-платежной ведомости;
 расчетной ведомости;
 записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
 бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 акта выполненных работ;
 акта об оказании услуг;
 акта приема-передачи;
 договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 авансового отчета;
 справки-расчета;
 счета;
 счета-фактуры;
 товарной накладной;
 универсального передаточного документа;
 чека;
 квитанции;
 исполнительного листа,
 судебного приказа;
 налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 приказа о направлении в командировку;
 согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств путём перечисления на банковскую карту сотрудника (п. 4 ст. 219 БК РФ).

18.4. Учёт операций по счетам санкционирования осуществляется в Журнале по прочим операциям № 8 на основании первичных документов (учетных документов) (п. 201 СГС «Единый план счетов»).

18.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется учреждениями в разрезе источников финансирования, кодов видов расхода, КОСГУ (группам кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства), ведется в Сводных данных об исполнении плана ФХД по форме, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике (п. 202 СГС «Единый план счетов»).

18.6. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

18.7. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

18.8. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

19. Забалансовый учет

19.1. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" отражается имущество, которое получено в пользование, но это не объекты аренды:

активы, которые по решению учредителя Филармония использует без закрепления права оперативного управления;

ценности, что по законодательству не отражают на балансе: музейные предметы и коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда РФ, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Основание для постановки на учет – договор безвозмездного пользования (аренды) и акт приема-передачи имущества. Активы отражаются по стоимости, указанной в документах.

Учет ведется в разрезе объектов имущества, собственников (балансодержателей), местонахождения объектов, ответственных лиц, правовых оснований, КОСГУ, а также по инвентарным, серийным и реестровым номерам.

19.2. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

Материальные ценности на хранении или для переработки учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: договора, акта приема-передачи и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если акт оформлен в одностороннем порядке – по оценке: один объект, один рубль.

Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, на счете 02 также отражаются в условной оценке: один объект, один рубль.

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

В карточке количественно-суммового учета объект, принятый на хранение или в переработку, отражают в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества и их местонахождения, ответственных лиц, собственников, правовых оснований.

19.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки;

сертификаты;

театральные билеты;

иные бланки строгой отчетности.

19.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по видам поступлений и должникам (дебиторская задолженность).

Задолженность отражается, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о её списании с баланса, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом.

Списывается задолженность по решению комиссии (в случае смерти или ликвидации дебитора), при возобновлении процедуры взыскания задолженности или если на счета поступили деньги в счет погашения долга.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

19.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражаются с момента выдачи со склада или приобретения, если их не приняли на склад, и до вручения.

Имущество принимается на счет 07:

в условной оценке один предмет, один рубль – полученные награды, призы, кубки, знамена; по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности для награждения.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета по материально ответственным лицам, местам хранения и каждому предмету. Если ответственные лица одновременно представляют документы о приобретении и вручении материальных ценностей, то их на забалансовом счете не отражают. В этом случае расходы признаются расходами текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков или сувениров.

19.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

двигатели, турбокомпрессоры;
аккумуляторы;
шины, диски;
карбюраторы;
коробки передач;
фары.

К забалансовому учету запчастей принимаются в момент списания их с баланса для ремонта транспорта и учитываются в течение периода эксплуатации в составе ТС. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета по лицам, которые получили запчасти, по транспортным средствам и по видам и количеству запасных частей.

При выбытии автотранспорта запасные части, установленные на нем и учитываемые на счете 09, списываются с забалансового учета.

19.7. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по договорам, видам обеспечений и центрам материальной ответственности по стоимости видов обеспечений.

19.8. Счета 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" открыты к балансовым счетам: 201.00 «Денежные средства учреждения»; 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов Филармонии, по видам поступлений и выбытий, в разрезе КОСГУ, видов валют.

19.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" отражается задолженность в разрезе видов выплат, поступлений и по кредиторам (кредиторская задолженность).

Задолженность, неустребованная кредитором задолженность принимается по протоколу инвентаризации, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и принято решение о её списании с баланса, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов, видов платежей (кодов финансового обеспечения).

19.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, кроме объектов недвижимости и библиотечного фонда, в условной оценке: один объект - один рубль.

Основные средства ставятся на учет по первичному документу при передаче объекта до 10 тысяч рублей в эксплуатацию.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов основных средств, ответственных лиц, местонахождений объектов и адресов.

Списываются объекты со счета только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество (п. 9 СГС "Учетная политика").

19.11. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе центров материальной ответственности, видов материальных ценностей и контрагентов (п. 9 СГС "Учетная политика"). На учет принимается имущество, которое поступила по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика.

19.12. На счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление, 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет переданного имущества на основании Акта приема-передачи имущества (ф. 0510448) по балансовой стоимости передаваемого имущества. Если в пользование передается часть имущества, на забалансовом счете учитывается часть стоимости такого имущества (пропорционально передаваемым площадям).

19.13. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учет ведется по балансовой стоимости на основании первичного документа в карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, КОСГУ, по видам, количеству и стоимости имущества.

К забалансовому учету принимается:

Форменное обмундирование;

Специальная одежда;

Основные средства;

Другое имущество, выданное Филармонией в постоянное личное пользование работникам для выполнения служебных обязанностей.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

19.14. Все забалансовые счета, используемые Филармонией перечислены в рабочем плане счетов (Приложение № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

Главный бухгалтер



Солодкая О.В.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Организация _____	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Код			
Код						
(наименование организации)						
(структурное подразделение)						

Номер документа	Дата составления

АКТ

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту	номер	
	дата	

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель	(наименование)	по ОКПО	
Организация-поставщик	(наименование)	по ОКПО	

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовлен я оборудован ия	поступлен я оборудован ия	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии ...

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "___" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
 Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Акт N ____ от ____

о разукруплектации (частичной ликвидации) основного средства

Настоящий акт составлен о том, что во исполнение _____ произведена разукруплектация объекта основных средств.

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Срок полезного использования (СПИ)	Способ начисления амортизации	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Обесценение, руб.	Остаточная стоимость	Остаток СПИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Сведения об объектах основных средств, образованных в результате разукруплектации

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель, место нахождения)	Инвентарный номер	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Оставшийся срок полезного использования	Способ начисления амортизации	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Обесценение, руб.	Остаточная стоимость	Остаток СПИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Первоначальная стоимость и другие учетные данные объектов основных средств, образованных в результате разукруплектации, определены на основании мнений специалистов, представленных в комиссии.

3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

Наименование части объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Обесценение, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Остаток СПИ	Причина выбытия из состава ОС
1	2	3	4	5	6	7

Первоначальная стоимость и другие учетные данные частей объектов основных средств, выбывающих при разукрупнении, определены на основании мнений специалистов, представленных в комиссии.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Расчетный листок

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
По видам начисления					По видам удержаний		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

НА ВЫДАЧУ

Зал

КОНЦЕРТ:

НАЧАЛО:

ВСЕГО НА СУММУ:

ПРИНЯЛ:

дата

НАКЛАДНАЯ №

НА ВОЗВРАТ

Зал

ВЫДАЛ:

ПОЛУЧИЛ:

КОНЦЕРТ:

DATA:

НАЧАЛО:

СЕРИЯ, НОМЕРА	КОЛИЧЕСТВ О БИЛЕТОВ	ЦЕНА БИЛЕТА	СУММА
ВСЕГО:			

ВСЕГО НА СУММУ:

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

КГАУК "Красноярская краевая филармония"
г. Красноярск

**АКТ уничтожения концертных
(театральных)
билетов, абонементов от**

Комиссия в составе:
Председатель комиссии -
Члены комиссии:

концертные (театральные) билеты, абонементы за
согласно приказу №

№ п/п	Наименование	Дата	Кол-во	Сумма
	Театральные (электронные) билеты:			
	ИТОГО:			
	ВСЕГО:			

Всего списано и уничтожено путем измельчения в машине для измельчения бумаг
концертных (театральных) билетов и абонементов за
штук на сумму

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

[illegible]

Место для штампа
организации

Утверждена постановлением Госкомстата России
от 26.11.97 №578

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

серия

№

«__» ____ 20__ г.

форма по ОКУД

0345001

Организация

наименование, адрес, номер телефона

по ОКТО

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение №

Задание водителю

В распоряжение

наименование

Адрес подачи

организация

Время выезда из гаража, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик

подпись

Время возвращения в гараж, ч, мин.

Диспетчер-нарядчик

подпись

Опоздания, ожидания, простои в пути, звезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдан

водитель

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Класс

Автомобиль технически исправен

Показание спидометра, км

Выезд разрешен

Механик

подпись, расшифровка подписи
Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель

Горючее

марка

код

Движение горючего

количество,

Выдано по

заправочному

листу №

Остаток: при выезде при возвращении

Расход: по норме

фактический

Перевосход

Экономия

Автомобиль принят. Показание спидометра при возвращении в гараж, км

Механик

подпись

расшифровка подписи

Маршрутный лист

ип ТС

Марка ТС

Гос. номер ТС

водитель Ф.И.О.

№	Маршрут следования		Время		Наименование коллектива	Пробег, км	Подпись ответственного лица, пользовавшегося ТС, Ф.И.О.
	Отправление	Назначение	выезда	возврата			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

для водителя

Принят механик

12

Маршрутный лист

Тип ТС _____ Марка ТС _____ Гос. номер ТС _____
 Водитель Ф.И.О. _____

№	Маршрут следования		Время			Название. Количество	Пробег, км	Подпись ответственного лица, пользующегося ТС, Ф.И.О.
	Отправление	Назначение	Выезд	Возврат	Дата			
1	2	3	4	5		6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Сдал водитель _____
 подпись

Принял механик _____
 подпись

Маршрутный лист

Тип ТС _____ Марка ТС _____ Гос. номер ТС _____

Водитель Ф.И.О. _____

№	Маршрут следования		Время		Название коллектива	Гр.об.г.г.и	Подпись ответственного лица, пользующегося ТС, Ф.И.О.
	Описание	Назначение	выезда	возврата			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Сдал водитель _____ Принял механик _____

Положение об инвентаризации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель Положения – закрепить правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Основные цели инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.3. Объекты инвентаризации – активы и обязательства субъекта учета. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит арендатор.

1.4. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, порядок формирования, права и обязанности которой определяются Положением о комиссии по инвентаризации.

В связи с большим объемом имущества при проведении годовой инвентаризации создаются рабочие комиссии, состоящие из трёх человек (Председатель рабочей комиссии и два члена рабочей комиссии), которые осуществляют фактический подсчёт имущества, и передают Инвентаризационные описи на рассмотрение постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.5. Инвентаризация в учреждении производится в обязательных случаях, предусмотренных законодательством и в иных случаях по решению руководителя:

- инвентаризация кассы - 1 раз в месяц;
- инвентаризация остатков горючего в транспорте – 2 раза в год;
- инвентаризация расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности) по - 1 раз в квартал;
- в иных случаях по решению руководителя (внеплановая инвентаризация).

1.6. При проведении обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности:

- недвижимое имущество учреждения подлежит инвентаризации по состоянию на отчетную дату;
- особо ценное движимое имущество, искажение информации о котором влияет на экономические решения учредителя о выделении средств учреждению, подлежит инвентаризации ежегодно – не ранее 1 октября;
- иное имущество подлежит инвентаризации не реже 1 раза в три года – не ранее 1 октября.

2. ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ

2.1. Инвентаризация основных средств.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное

в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. По возможности сведения о состоянии и наличии временно переданных объектов получаются от принимающей стороны.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.;
- наличие или отсутствие признаков обесценения (для объектов с ненулевой остаточной стоимостью).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)

2.2. Инвентаризация объектов непроизведенных активов.

При проведении инвентаризации земельных участков (на счете 103.11) устанавливается:

- наличие документально подтвержденного права бессрочного пользования;
- кадастровая стоимость и её изменение в отчетном периоде (в том числе в результате событий после отчетной даты)

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.3. Инвентаризация материальных запасов.

Инвентаризации подлежат все материальные запасы, закрепленные за ответственными лицами, в использовании или на хранении на счетах 105.XX «Материальные запасы», 02 «Материальные ценности на хранении», 27 «Имущество, переданное в личное пользование».

В случае инвентаризации запасов, хранящихся в неповрежденных упаковках по решению председателя инвентаризационной комиссии, в целях проверки фактического наличия, вскрывается не менее 10% от общего количества упаковок (по каждому виду запасов).

В случае невозможности определения точного веса, объема навалочных, наливных материальных ценностей по решению председателя инвентаризационной комиссии допускается применение расчетных методов определения фактического наличия. Протоколы и расчеты таких обмеров без точных обвесов (замеров) формируются в произвольной форме и прикладываются к инвентаризационным документам.

При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении по результатам инвентаризации пересортицы осуществляется отражение в бухгалтерском учете выбытие материальных ценностей в связи с недостачами и поступление материальных ценностей в виде излишков. Привлечение лица к материальной ответственности осуществляется по решению руководителя.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

2.4. Инвентаризация незавершенного капитального строительства.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

2.5. Инвентаризация нематериальных активов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

2.6. Инвентаризация денежных средств на лицевых и банковских счетах.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

2.7. Инвентаризация наличных денег в кассе.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Инвентаризации подлежат:

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

2.8. Инвентаризация резервов.

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит косвенным (расчетным) методом. При инвентаризации резервов производится сверка данных бухгалтерского учета с методами оценки соответствующих видов резервов, закрепленных в учетной политике. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

2.9. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится методом подтверждения, выверки (направления контрагентам актов сверки в том числе по электронной почте) с учетом следующих особенностей:

- определяются и подтверждаются сроки возникновения задолженности;
- выявляются депонированные суммы (суммы невыплаченной заработной платы, а также переплаты сотрудникам);
- сверяются данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляется кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, а также дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию и сомнительная в соответствии с законодательством и данной учетной политикой.

Инвентаризация расчетов с физическими лицами при невозможности оформления актов сверки расчетов осуществляется путем сверки данных бухгалтерского учета с документами-основаниями отражения расчетов (косвенным методом).

При инвентаризации расчетов с налоговыми органами используются данные информационных справок, предусмотренных подп. 10 п. 1 ст. 32 НК.

- Справка о наличии сальдо ЕНС (КНД 1160082)
- Справка по суммам, перечисленным или признанным в качестве ЕНП (КНД 1120502)
- Справка об исполнении обязанности перед бюджетом (КНД 1120101)
- Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1120502)
- Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070)

Результаты инвентаризации расчетов по поступлениям комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510468).

Результаты инвентаризации расчетов с кредиторами комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

2.10. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность и обоснованность отнесения расходов к расходам будущих периодов:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

2.11. Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.12. Инвентаризация полученного в аренду имущества.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.13. Особенности проведения инвентаризации на забалансовых счетах.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах перед составлением годовой отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками", 13 "Экспериментальные устройства", 21 "Основные средства в эксплуатации", 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", 23 "Периодические издания для пользования", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных запасов.

При инвентаризации объектов на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части форменного обмундирования формируется одна Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) с перечислением всех получателей имущества в заголовочной части описи. При выявлении отклонений от данных, отраженных в бухгалтерском учете, объяснения причин расхождений формирует лицо, непосредственно использующее имущество.

В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 "Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЕСЦЕНЕНИЯ АКТИВОВ ПРИ ГОДОВОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

3.2. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения (форма приведена в **Приложении № 2** к Учетной политике).

3.3. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Процедура проведения инвентаризации. Оформление инвентаризационных описей.

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

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть

оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

При проведении инвентаризационных процедур соблюдается кворум 100 % от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести проведение инвентаризации на другую дату в пределах Графика проведения инвентаризации.

Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение.

При невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.2. Процедура принятия решений комиссией по инвентаризации. Кворум.

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума – 60 % от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

По всем недостаткам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации оформляются протоколом заседания Инвентаризационной комиссии с приложением Актов результатов инвентаризации (ф. 0510463) и Актов результатов инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия Учреждения создана для проведения инвентаризаций в КГАУК «Красноярская краевая филармония».

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также учетной политикой учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:
руководит работой Комиссии;
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
организует подведение итогов инвентаризации;
принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных учетной политикой Учреждения;
несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения. Комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее- секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

представители администрации учреждения;
сотрудники бухгалтерии;
независимые консультанты (аудиторы) – на договорной основе;
специалисты других служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке: наличных и безналичных денежных средств; счетов в металлах, на депозитах, средств во временном распоряжении;

расчетов по платежам с физическими лицами;
расчетов по платежам с бюджетом.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (60%). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, или иных ситуациях, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, Положением об инвентаризации, учетной политикой учреждения.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей, которые передаются на рассмотрение инвентаризационной комиссии.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается Председатель рабочей комиссии либо один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия Председателя рабочей комиссии или ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей комиссии возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные лица (в том числе с полной материальной ответственностью) в состав Комиссии (рабочей комиссии) при инвентаризации имущества, переданного под их ответственность, не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

Внеплановые:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (в том числе имеющих полную материальную ответственность);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при нарушении правил хранения имущества;
- бланков строгой отчетности (БСО), в том числе концертных билетов;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Ежегодные – перед составлением годовой отчетности, по графику, утвержденному Решением (ф. 0510439);

Внезапные инвентаризации кассы и остатков горючего в транспорте – по решению руководителя;

В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами – по решению руководителя.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

дает оценку активам и обязательствам;

оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостатки, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

выявляет признаки обесценения активов;

определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

оценивает возможность списания имущества;

оценивает основания для возмещения недостатки;

выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы, неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.2. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней,

то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим

причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.6. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.7. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.8. Решения принимаются 60 % от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения рабочей инвентаризационной комиссии принимаются при 100 % от числа членов.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;

за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
за сокрытие выявленных нарушений;
за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

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

9.2. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.