

**Государственное бюджетное учреждение культуры
САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
ИМ. П.В. АЛАБИНА**

ПРИКАЗ

27.04.2018

№ 93/1-а

О внесении изменений в учетную политику Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарский областной историко-краеведческий музей им. П.В. Алабина» на 2018 год

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета»;

приказом Минфина России от 31 марта 2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами налогового законодательства РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарский государственный историко-краеведческий музей

Лист ознакомления к приказу от 93/1-а от 27.04.2018

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Акулова О.И. Олеф «17» 04 2018

Зам. главного бухгалтера Иванова Н.Ю. И «27» 04 2018

Ведущий бухгалтер Лаврова В.П. Лаврова «27» 04 2018

Изменения в Приказ Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарский государственный историко-краеведческий музей им. П.В. Алабина» «Об утверждении учетной политики» № 274/1-а от 22.12.2014г.

1. Пункт 1.1 Раздела 1 «Общие положения» изложить в редакции седьмой абзац следующего содержания: Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в редакции основание выбранного варианта: Бюджетный кодекс РФ; Федеральный Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ; Приказ Министерства культуры Самарской области от 30.12.2015 № 69.

3. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции: План счетов (Рабочего плана счетов) состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номеров счетов бухгалтерского учета применяются следующие аналитические коды:

в 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 – 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 – 26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

4. Пункт 1.5 раздела 1 «Общие положения» изложить в редакции основание выбранного варианта: п.3 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н; п. 16 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

5. В связи с введением федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н) пункт 2.1 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

Бухгалтерский учет учреждения ведет финансово-экономическая служба как структурное подразделение учреждения.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

6. Пункт 2.1 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 24 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

7. В связи с введением федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н) пункт 2.2 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований

(источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании Единого плана счетов (Приложение № 7).

8. Пункт 2.2 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: п. 19 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; Инструкция Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Инструкция Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н; Инструкции № 162н.

9. Пункт 2.3 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции следующего содержания:

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансового обеспечения (деятельности) ведется отдельно путем применения при формировании субсчетов рабочего плана счетов соответствующих кодов в 18 разряде:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

10. Пункт 2.4 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции следующего содержания:

Перечень и формы применяемых унифицированных первичных учетных документов регламентированы Инструкцией Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н и Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 года.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи. Распечатка учетных регистров осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (Приложение № 2 к приказу Минфина РФ № 52н) – в день составления (осуществление операции);
- журналы операций, главная книга – ежемесячно;
- не указанные в расшифровке, но нужные в учете регистры – по мере необходимости.

11. Пункт 2.4 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: п. 11 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н; п. 21 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

12. В связи с введением федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н) пункт 2.5 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

Для отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций по списанию материальных запасов (запчастей к автотранспорту, вычислительной техники и т.п.) применяется следующие формы первичных учетных документов, разработанных учреждением с соблюдением требований законодательства: «Акт установки запасных частей»; «Акт установки материальных запасов»; «Акт сборки (ТМЦ и ОС)»; «Отчет об израсходованных материалах», «Путевой лист легкового автомобиля».

Для распределения фактических затрат учреждения между конкретными объектами учета (видами услуг) применяется первичный учетный документ «Определение норматива затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

Для выбытия инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах применяется первичный учетный документ «Акт освидетельствования и списания нефинансовых активов».

Для установления срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя применяется первичный документ «Акт технического освидетельствования»

В случае отсутствия унифицированных форм первичных документов в Приказе Минфина России от 30.03.2015 №52н, учреждение самостоятельно разрабатывает формы первичных учетных документов содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и п. 25 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2018 № 256н:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

13. Пункт 2.5 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: ст. 9 ч.2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 25 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н.

14. Пункт 2.6 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: п. 6 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; п. 22 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

15. Пункт 2.7 Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции: Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, а библиотечного фонда – один раз в пять лет. Инвентаризация финансовых обязательств проводится один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Для проведения годовой инвентаризации имущества и инвентаризации финансовых обязательств создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии, утвержденные отдельными приказами.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

16. Пункт 2.7 раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в редакции основание выбранного варианта: п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п. 20 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

17. Раздел 2 «Организация бухгалтерского учета» дополнить новым пунктом 2.8. следующего содержания на основании п. 52 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н: Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

18. В связи с введением федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 257н) пункт 3.1 Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» изложить в следующей редакции: на основании п. 7 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н «материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств».

19. Пункт 3.2 Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» изложить в следующей редакции:

Единицей учета основных средств является инвентарный объект, принимаемый к бухгалтерскому учету согласно учету группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором

основных фондов. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам.

20. Пункт 3.2 раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» изложить в редакции основание выбранного варианта: п. 45 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; п.9 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н; Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014»

21. Раздел 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания на основании п. 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н: Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее – критерии признания объекта основных средств).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах 03 Рабочего плана счетов субъекта учета.

Нумерацию последующих пунктов соответственно изменить.

22. Пункт 3.5. Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить абзацами следующего содержания:

Первоначальная стоимость зависит от того, является ли обмен коммерческим или нет.

В коммерческом обмене, кроме обмена на деньги, первоначальная стоимость ОС равна его справедливой стоимости. Когда справедливую стоимость ни полученного, ни переданного актива невозможно оценить, а также когда совершается некоммерческий обмен, первоначальная стоимость ОС равна остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость нулевая или данные о ней недоступны, полученный актив включается в состав ОС в условной оценке 1 руб.

Первоначальная стоимость ОС, которые объект учета получает безвозмездно или в обмен на актив меньшей стоимостью, равна справедливой стоимости на дату приобретения.

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

23. Пункт 3.5 раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить основание выбранного варианта: п.21, 22 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н.

24. В пункте 3.5 раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» вместо стоимостного показателя «до 3 000 рублей» читать «до 10 000 рублей».

Пункт 3.6. Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить абзацами следующего содержания на основании Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н:

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о

консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов.

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

25. Пункт 3.7. Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» читать в следующей редакции на основании п. 36 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н: По основным средствам и нематериальным активам расчет амортизации производится линейным методом.

На объект:

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

основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

26. Пункт 85, 92, 93 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; письма Минфина от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237:

Нумерацию последующих пунктов соответственно изменить.

27. Пункт 3.8 раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить основание выбранного варианта: п. 35 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н.

28. Пункт 3.9. Раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить абзацами следующего содержания:

Первоначальная стоимость основных средств не меняется при замещении.

В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

29. Пункт 3.9 раздела 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить основание выбранного варианта: п.21, 22 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н.

30. Раздел 3 «Учет основных средств и нематериальных активов» дополнить новым пунктом 3.10. следующего содержания на основании п. 9 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н, п. 46 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н: Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер;

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

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

31. Добавить раздел 4 «Учет операционной аренды правообладателя имущества».

31. Раздел 4 «Учет операционной аренды правообладателя имущества» дополнить пунктом 4.1 следующего содержания на основании п. 24 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н: Передача объекта учета операционной аренды пользователю (арендатору) отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива на дату классификации объекта аренды без отражения его выбытия. При этом начисление амортизации объекта основных средств, признанного объектом учета операционной аренды, осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

Одновременно при отражении внутреннего перемещения нефинансового актива отражаются на счетах Рабочего плана счетов субъекта учета расчеты по доходам от собственности в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

32. Раздел 4 «Учет операционной аренды правообладателя имущества» дополнить пунктом 4.2 следующего содержания на основании п. 26 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н:

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное

пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Нумерацию последующих пунктов соответственно изменить.

33. Раздел 4 «Учет материальных запасов» изменить на раздел 5.

Пункт 5.7 раздела 5 «Учет материальных запасов» читать основание выбранного варианта в следующей редакции: п. 135 Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минкультуры Самарской области от 09.06.2015 № 1762.

34. Раздел 6 заменить на Раздел 7 «Ведение учета на забалансовых счетах» и дополнить пунктом 7.1 следующего содержания на основании п. 8 Стандарта, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н и письма Минфина от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237:

Объекты основных средств, не приносящие объекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете.

Имущество отражается по балансовой стоимости.

Нумерацию последующих пунктов соответственно изменить.

35. Пункт 7.1 раздела 7 «Ведение учета на забалансовых счетах» дополнить абзацами следующего содержания:

Находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, входные билеты на мероприятия и иные бланки строгой отчетности) учитываются на забалансовом счете №03.

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

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

36. Пункт 7.2 раздела 7 «Ведение учета на забалансовых счетах» дополнить абзацами следующего содержания:

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

37. В пункте 7.3 раздела 7 «Ведение учета на забалансовых счетах» вместо стоимостного показателя «до 3 000 рублей» читать «до 10 000 рублей».

Пункт 7.3 раздела 7 «Ведение учета на забалансовых счетах» дополнить абзацами следующего содержания:

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете.

38. Добавить раздел 8 «Учет денежных средств».

39. Раздел 8 «Учет денежных средств» дополнить пунктом 8.1 следующего содержания на основании пп. 4.7, п. 4 Указания Банка России № 3210-У:

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

40. Раздел 8 «Учет денежных средств» дополнить пунктом 8.2 следующего содержания на основании п. 2 Указания Банка России № 3210-У:

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег юридическое лицо приказом от 29.12.2017 № 291-а установило максимально допустимую сумму наличных денег – 329 000,00 рублей.

к Приказу № 93/1-а от 27.04.2021

Изменения в Приказ Государственного бюджетного учреждения культуры «Самарский государственный историко-краеведческий музей им. П.В. Алабина» «Об утверждении учетной политики для целей налогового учета» № 274/1-а от 22.12.2014г.

1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

2. Пункт 2.4 раздела 2 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции на основании пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ; п. 1 ст. 256 НК РФ; п. 3 ст. 259 НК РФ (п.1 ст. 259 НК РФ):

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

Исключение – объекты, амортизация по которым начисляется только линейным методом в соответствии с п. 3 ст. 259 НК РФ (п.1 ст. 259 НК РФ). Это здания, сооружения, входящие в восьмую – десятую амортизационную группу.

3. Пункт 2.6 раздела 2 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции:

Имущество бюджетных организаций, за исключением имущества, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемого для осуществления такой деятельности; имущество, приобретенное (созданное) за счет бюджетных средств целевого финансирования; приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства. При этом стоимость приобретенных изданий и стоимость культурных ценностей, приобретенных музеями, являющимися бюджетными учреждениями, в Музейный фонд Российской Федерации, включаются в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов.

4. Пункт 2.12. Раздела 2 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции на основании абз.3, п.2 ст. 318 НК РФ: Расходы, понесенные при оказании услуг, учреждение в полном объеме признает в текущем отчетном (налоговом) периоде, без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

5. Пункт 3.2. Раздела 3 «Налог на добавленную стоимость» изложить в новой редакции на основании п.4 ст. 149 НК РФ:

Подтверждающими налоговыми регистрами как облагаемых так и необлагаемых НДС операций по приносящей доход деятельности являются

книга продаж, книга покупок, журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур.

6. Пункт 4.1. Раздела 4 «Налог на прибыль организаций» изложить в новой редакции:

Учет доходов (расходов) полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования в виде предоставляемых субсидий ведется раздельно путем применения при формировании субсчетов рабочего плана счетов соответствующих кодов в 18 разряде:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Приложение № 3

к Приказу № __93/1-а__ от ____27.04.2021____

Основы бухгалтерского учета

Признать утратившим силу Приказ Минфина от 15.12.2010 № 173н,
заменить на Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

к Приказу № ____93/1-а____ от ____27.04.2021____

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49), в части не противоречащей требованиям Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н;

- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Председатель комиссии	Главный инженер
	Бухгалтер ведущий
Члены комиссии	Ученый секретарь

2.4. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме № ИНВ-22 и форме № ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ № 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

2.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

2.7. Порядок инвентаризации основных средств

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей производится перед составлением годовой.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.7.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Определение состояния объекта (*статус объекта* для основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»;

- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»

целевая функция для основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать»; «продолжить хранение»; «списание», «ремонт»)

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений – Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

к Приказу № __93/1-а__ от __27.04.2021__

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

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

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

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

2.2. Список сотрудников учреждения, уполномоченных получать денежные средства подотчет на хозяйственные расходы и срок их выдачи, утвержден отдельным приказом.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом (распоряжением) руководителя организации, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе (распоряжении).

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

2.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также – Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица

неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.8. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.9. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

2.10. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы", "на проведение праздничного мероприятия") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

2.11. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу учреждения, а также с использованием банковских карт ("зарплатных" и (или) оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются "зарплатные" банковские карты сотрудников. Денежные средства на административно-хозяйственные расходы предоставляются путем перечисления на банковские карты, оформляемые в органах казначейства. Через кассу подотчетные суммы выдаются только сотрудникам, не имеющим соответствующих банковских карт.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к Заявке на кассовый расход.

2.12. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию. Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

2.13. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.14. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения (перечисляются на расчетные (дебетовые) карты сотрудников) в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник бухгалтерии выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

В части возмещение расходов, связанных со служебными командировками следует отметить, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, следующее:

работникам учреждения возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки;

- расходы на выплату суточных – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные

реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. Отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели. На товарных чеках (иных документах, прилагаемых к отчету) обязательно должен быть указан адрес торговой точки (магазина), в которой производилась закупка (расходовались денежные средства). Товарные чеки (иные документы, прилагаемые к отчету) должны быть заполнены без помарок, подчисток, исправлений, чернилами одного цвета.

3.9.3. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

к Приказу № __93/1-а__ от __27.04.2021__

График документооборота

Наименование документа	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу (подготовку) документов	Ответственные лица за прием (получение) документов
Государственные контракты, договоры, дополнительные соглашения	В день регистрации	В день регистрации	Ответственные лица за исполнение контрактов	Бухгалтерия
Накладные от поставщиков, счет фактура	По мере получения, но не позднее 10 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Ответственные лица за покупку товара	Бухгалтерия
Счет-фактура, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, сметы	В момент принятия работ (услуг), но не позднее 10 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Главный инженер	Бухгалтерия
Акт о приеме материалов, акт о списании материальных запасов	До 5 числа следующего за отчетным	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по учету материалов и ОС
Акты приема-передачи ОС, акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер по учету материалов и ОС
Табель учета рабочего времени, приказы по основной, финансовой и кадровой деятельности	До 25 числа	В течении 3-х рабочих дней	Отдел кадров	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Кассовый отчет	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Путевые листы	В течении 3-х рабочих дней месяца следующего за отчетным	В течении 1 рабочего дня	Ответственные за выезд ТС в эксплуатацию	Бухгалтерия
Первичная документация в части возмещения командировочных расходов	В течении 3-х рабочих дней после наступления события	В течении 1 рабочего дня	Сотрудник, направленный в командировку	Бухгалтерия

к Приказу № ____ 93/1-а ____ от ____ 27.04.2021 ____

1. Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов ГБУК СОИКМ им. П.В. Алабина применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация операций по статьям:

- **120 «Доходы»** – подстатьями 121–129:
 - 121 «Доходы от операционной аренды»;
 - 122 «Доходы от финансовой аренды»;
 - 123 «Платежи при пользовании природными ресурсами»;
 - 124 «Проценты по депозитам, остаткам денежных средств»;
 - 125 «Проценты по предоставленным заимствованиям»;
 - 126 «Проценты по иным финансовым инструментам»;
 - 127 «Дивиденды от объектов инвестирования»;
 - 128 «Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;
 - 129 «Иные доходы от собственности»;
- **130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»** – подстатьями 131–136:
 - 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
 - 132 «Доходы от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования»;
 - 133 «Плата за предоставление информации из государственных источников (реестров)»;
 - 134 «Доходы от компенсации затрат»;
 - 135 «Доходы по условным арендным платежам»;
 - 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;
- **140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»** – подстатьями 141–145:
 - 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
 - 142 «Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам»;
 - 143 «Страховые возмещения»;

- 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;
- 145 «Прочие доходы от сумм принудительного изъятия»;
- **170 «Доходы от операций с активами»** – подстатьями 175, 176:
- 175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»;
- 176 «Доходы от оценки активов и обязательств»;
- **180 «Прочие доходы»** – подстатьями 181–184, 189:
- 181 «Невыясненные поступления»;
- 182 «Доходы от безвозмездного права пользования»;
- 183 «Доходы от субсидии на иные цели»;
- 184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»;
- 189 «Иные доходы».

Список расходных статей дополнен подстатьями:

- 227 «Страхование»;
- 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений»;
- 229 «Арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;
- 243 «Безвозмездные перечисления иным организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»;
- 274 «Убытки от обесценения активов».

Статья 290 «Прочие расходы» детализирована подстатьями:

- 291 «Налоги, пошлины и сборы»;
- 292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»;
- 293 «Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»;
- 294 «Штрафные санкции по долговым обязательствам»;
- 295 «Другие экономические санкции»;
- 296 «Иные расходы».

Для отражения операций по поступлению и выбытию нефинансовых активов **введены дополнительные статьи:**

- 350 «Увеличение стоимости права пользования активом»;
- 450 «Уменьшение стоимости права пользования активом»;
- 411 «Амортизация основных средств»;
- 412 «Обесценение основных средств»;
- 421 «Амортизация нематериальных активов»;
- 422 «Обесценение нематериальных активов»;
- 431 «Выбытие произведенных активов»;
- 432 «Обесценение произведенных активов».

При ведении бухгалтерского учета ГБУК СОИКМ им. П.В. Алабина хозяйственные операции отражаются на следующих счетах.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет	Аналитический счет		Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
00000000000000000000	0	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества
00000000000000000000	0	101	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения						
00000000000000000000	0	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	101	2	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	101	2	5	411	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	101	2	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	101	2	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
00000000000000000000	0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества

000000000000000000	0	101	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
000000000000000000	0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
000000000000000000	0	101	3	6	411	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
000000000000000000	0	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочего основного средства – иного движимого имущества
000000000000000000	0	101	3	8	411	Уменьшение стоимости прочего основного средства – иного движимого имущества
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
000000000000000000	0	102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества
000000000000000000	0	102	3	0	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества
Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения						
000000000000000000	0	103	1	1	330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества
000000000000000000	0	103	1	1	430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества
Амортизация						
000000000000000000	0	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества
000000000000000000	0	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества
000000000000000000	0	104	2	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств –

						особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	104	2	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества
00000000000000000000	0	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочего основного средства – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	104	3	9	421	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества
Материальные запасы						
00000000000000000000	0	105	3	1	340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	1	440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	3	340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	3	440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	4	340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества

00000000000000000000	0	105	3	4	440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	В	8	340	Увеличение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества
00000000000000000000	0	105	В	8	440	Уменьшение стоимости (на складах) товаров – иного движимого имущества
Вложения в нефинансовые активы						
00000000000000000244	0	106	3	1	340	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000244	0	106	3	1	411	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
00000000000000000244	0	106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество
00000000000000000244	0	106	3	2	421	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
00000000000000000111	0	109	6	1	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000112	0	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

0000000000000000119	0	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	262	Затраты на пособия по социальной помощи населению в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000244	0	109	6	1	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
000000000000000853	0	109	6	1	295	Затраты на другие экономические санкции
000000000000000851 000000000000000852	0	109	6	1	291	Затраты на налоги, пошлины, сборы
000000000000000244	0	109	6	1	296	Затраты на иные расходы
000000000000000000	0	109	8	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами						

000000000000000244	0	111	4	6	350	Увеличение стоимости права пользования активом
000000000000000244	0	111	4	6	450	Уменьшение стоимости права пользования активом
Денежные средства						
000000000000000000	0	201	1	1	510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000	0	201	1	1	610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000	0	201	2	3	510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000	0	201	2	3	610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000	0	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
000000000000000000	0	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
Расчеты по доходам						
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по

						доходам от операций с материальными запасами
0000000000000000120 0000000000000000130 0000000000000000180	0	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
0000000000000000120 0000000000000000130 0000000000000000180	0	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам						
0000000000000000244	0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0000000000000000244	0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
0000000000000000244	0	206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0000000000000000244	0	206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
0000000000000000244	0	206	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000244	0	206	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
0000000000000000244	0	206	2	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000244	0	206	2	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000243 0000000000000000244	0	206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000243 0000000000000000244	0	206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

000000000000000244	0	206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
000000000000000244	0	206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
000000000000000244	0	206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000000000000000244	0	206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
000000000000000244	0	206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
000000000000000244	0	206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами						
000000000000000112	0	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000000000000000112	0	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
000000000000000244	0	208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
000000000000000244	0	208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
000000000000000140	0	209	4	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
000000000000000140	0	209	4	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по штрафам, пеням,

						неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000140	0	209	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000140	0	209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0000000000000000130	0	209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
0000000000000000130	0	209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами						
0000000000000000111 0000000000000000112 0000000000000000244 0000000000000000853 0000000000000000130	0	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000111 0000000000000000112 0000000000000000244 0000000000000000853 0000000000000000130	0	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000244 0000000000000000130	0	210	0	5	560	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000000000000000244 0000000000000000130	0	210	0	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов
0000000000000000130 0000000000000000180	0	210	0	6	560	Увеличение расчетов с учредителем
0000000000000000130 0000000000000000180	0	210	0	6	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам						
0000000000000000111	0	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
0000000000000000111	0	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате

0000000000000000112	0	302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000112	0	302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
0000000000000000244	0	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000244	0	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
0000000000000000244	0	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000244	0	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
0000000000000000244	0	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000000000000000244	0	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
0000000000000000244	0	302	2	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000244	0	302	2	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
0000000000000000243 0000000000000000244	0	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
0000000000000000243 0000000000000000244	0	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества

00000000000000244	0	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000244	0	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000244	0	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000244	0	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000244	0	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000244	0	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000852 00000000000000853	0	302	9	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогам, сборам, пошлинам
00000000000000852 00000000000000851	0	302	9	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогам, сборам, пошлинам
00000000000000852 00000000000000853	0	302	9	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
00000000000000852 00000000000000851	0	302	9	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
00000000000000244	0	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
00000000000000244	0	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам

Расчеты по платежам в бюджеты						
0000000000000000111 0000000000000000244	0	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000111 0000000000000000244	0	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
0000000000000000119 0000000000000000244	0	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000119 0000000000000000244	0	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0000000000000000130 0000000000000000852	0	303	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0000000000000000130 0000000000000000852	0	303	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
0000000000000000130 0000000000000000852	0	303	0	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000130 0000000000000000852	0	303	0	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000852	0	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
0000000000000000852	0	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской

						задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000119 000000000000000000244	0	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000851	0	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу

						на имущество организаций
000000000000000851	0	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
000000000000000851 000000000000000852	0	303	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000851 000000000000000852	0	303	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами						
000000000000000000	0	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	0	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000111	0	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000111	0	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000244	0	304	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
000000000000000244	0	304	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
Финансовый результат экономического субъекта						
000000000000000120 000000000000000130 000000000000000180	0	401	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ (экономическая классификация)	Доходы текущего финансового года
000000000000000111 000000000000000112	0	401	2	0		Расходы текущего финансового года

0000000000000000119 0000000000000000243 0000000000000000244 0000000000000000851 0000000000000000853					доходов или расходов)	
0000000000000000120 0000000000000000130 0000000000000000180	0	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000120 0000000000000000130	0	401	4	0		Доходы будущих периодов
0000000000000000111 0000000000000000119	0	401	6	0		Резервы предстоящих расходов
Обязательства						
0000000000000000000	0	502	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000000000000000000	0	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
Сметные (плановые, прогнозные) назначения						
0000000000000000000	0	504	1	1	Коды в соответствии с КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
Права на принятие обязательств						
0000000000000000000	0	506	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ	На текущий финансовый год
Утвержденный объем финансового обеспечения						
0000000000000000000	0	507	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ	На текущий финансовый год
Получено финансового обеспечения						
0000000000000000000	0	508	1	0	Коды в соответствии с КОСГУ	На текущий финансовый год

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

5	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
6	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
8	Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации	21
9	Имущество, переданное в возмездное пользование	26
10	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 8

к Приказу № ____ 93/1-а ____ от ____ 27.04.2021 ____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов***1. Общие положения***

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также – Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также с учетом приказа от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Расчет резерва на оплату отпусков производится по каждому виду деятельности в целом по учреждению.

Резерв отпусков = $K \cdot ЗПор$, где

K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗПор$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.