

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

« 21 » июня 2021 г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Новосибирск  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	5
1. Общие положения.....	5
2. Организация бухгалтерской службы .....	9
3. Технология обработки учетной информации.....	10
4. Правила и график документооборота, обработка учетной информации .....	11
5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в бумажном и в электронном видах .....	15
6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.....	16
7. Порядок приемки и списания нефинансовых и нематериальных активов .....	18
8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств .....	21
9. Учет объектов основных средств.....	23
10. Учет материальных запасов .....	26
11. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.....	29
12. Учет расходов на мобильную связь .....	33
13. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	33
14. Учет представительских расходов .....	34
15. Учет расчетов по оплате труда.....	34
16. Учет доходов будущих периодов .....	35
17. Учет расходов будущих периодов.....	36
18. Резервы предстоящих расходов .....	36
19. Учет событий после отчетной даты.....	39
20. Учет санкционирования экономического субъекта.....	40
21. Финансовый результат.....	41
22. Информация о связанных сторонах.....	43
23. Долгосрочные договора.....	43
24. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности .....	44

Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета.....	49
1. Общие положения.....	49
2. Налоговый учет НДС .....	49
3. Налоговый учет налога на прибыль .....	50
4. Налоговый учет НДФЛ .....	51
5. Налоговый учет по налогу на имущество .....	52
Приложения .....	53
Приложение № 1. Положение о внутреннем контроле хозяйственной деятельности учреждения .....	53
Приложение № 2. Положение о комиссии по внутреннему контролю .....	62
Приложение № 3. Акт о проведении внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения .....	68
Приложение № 4. График проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения .....	69
Приложение № 5. Положение о порядке ведения кассовых операций .....	70
Приложение № 6. Формы разработанных первичных учетных документов.....	78
Приложение № 7. График документооборота.....	107
Приложение № 8. Рабочий план счетов .....	117
Приложение № 8а. Положение об учете нематериальных активов, исключительные права на которые подлежат регистрации.....	128
Приложение А. РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНОГО АКТИВА В ГПНТБ СО РАН .....	131
Приложение Б. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОСТАНОВКИ НА БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ .....	132
Приложение В. КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ НМА.....	137
Приложение Г. АКТ оценки НМА .....	138
Приложение № 9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .....	139
Приложение № 10. Положение о порядке списания объектов основных средств.....	147

Приложение № 11. Учет имущества на забалансовых счетах.....	150
Приложение № 12. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств .....	158
Приложение № 13. Определение цены по платным услугам и книжным изданиям при реализации изданий из фонда ГПНТБ СО РАН.....	164
Приложение № 14. Положение о выдаче денежных средств в подотчет .....	173
Приложение № 15. Положение о служебных командировках .....	176
Приложение Д. Заявка на командировку .....	181
Приложение Е. Отчёт о командировке .....	183
Приложение № 16. Положение о представительских расходах .....	189
Приложение № 17. Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль.....	198
Приложение № 18. Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль.....	199
Приложение № 19. Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г. ....	200
Приложение № 20. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль.....	201
Приложение № 21. Методика расчета долей расходов для отнесения их в налоговую базу между бюджетной и внебюджетной деятельностью .....	202
Приложение № 22. Положение о приносящей доход деятельности ГПНТБ СО РАН .....	203
Приложение № 23. Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций.....	205
Приложение № 24. Положение о распределении чистой прибыли .....	206
Приложение № 25. Положение об отделе.....	210

## РАЗДЕЛ 1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Государственной публичной научно-технической библиотеке Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту - Учреждение), а также в филиале и отделении учреждения.

**1.2.** Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов» утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н.
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Учетная политика, оценочные значения и ошибки](#)» утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») и от 31 августа 2018 г. письмо № 02-06-07/62480 [Методические рекомендации по применению СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки](#)»;<sup>1</sup>
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[События после отчетной даты](#)» утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»). [Методические рекомендации по применению СГС «События после отчетной даты](#)» доведены письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005;<sup>2</sup>
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Отчет о движении денежных средств](#)» утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);<sup>3</sup>
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Запасы](#)» утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы») и от 01 августа 2019 г. письмо № 02-07-07/58075 [Методические рекомендации по применению СГС «Запасы](#)»;<sup>4</sup>
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах](#)» утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н (далее – СГС «Резервы»). [Методические рекомендации по применению СГС «Резервы](#)» доведены письмом Минфина России от 05 августа 2019 г. № 02-07-07/58716;<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>2</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>3</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>4</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>5</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Долгосрочные договора](#)» утвержденным приказом Минфина России от 22 сентября 2015 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договора») и методическими указаниями по его применению в том числе с учетом его изменений приказом Минфин России от 16.12.2019 № 235н;<sup>6</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Концессионные соглашения](#)» утвержденным приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения») и методическими указаниями по его применению в том числе с учетом его изменений приказом Минфин России от 10.12.2019 № 217н;<sup>7</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «[Бюджетная информация в бухгалтерской \(финансовой\) отчетности](#)» утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация») и методическими указаниями по его применению.<sup>8</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);<sup>9</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»). [Методические рекомендации по применению СГС «Выплаты персоналу»](#) доведены письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576;<sup>10</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы») и методическими указаниями по его применению доведены письмом Минфин России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;<sup>11</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н с изменениями от 09.12.2019 № 215н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах») и методическими указаниями по его применению доведены письмом Минфин России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552;<sup>12</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н с изменениями от 10.12.2019 № 218н (далее – СГС «Непроизведенные активы») и методическими указаниями по его применению;<sup>13</sup>

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» утвержденным приказом Минфина

---

<sup>6</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>7</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>8</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>9</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>10</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>11</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>12</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>13</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты») и методическими указаниями по его применению доведены письмом Минфин России от 30.11.2020 № 02-07-07/104383;<sup>14</sup>

• Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчетность по операциям системы казначейских платежей» утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н с изменениями от 16.12.2020 № 312н и методическими указаниями по его применению.<sup>15</sup>

**1.3.** В учреждении действуют постоянные комиссии, которые назначаются приказом директора и состав которых меняется при необходимости. Данные приказы являются приложением к действующей учетной политике.

**1.4.** В процессе работы бухгалтерской службы и необходимости разработки более подробных методических решений (по пунктам Учетной политики) для осуществления по ним последующего бухгалтерского учета, данные документы прикладываются к учетной политике и являются локальным документом, входящим в состав учетной политики, без утверждения их в отдельных приказах.

**1.5.** Внутренний контроль хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле отдельными работниками (утвержденными приказом по ГПНТБ СО РАН), которым переданы контрольные функции ([Приложение № 1](#)).<sup>16</sup>

**1.6.** Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю хозяйственной деятельности учреждения ([Приложение № 2](#)).<sup>17</sup>

**1.7.** Проведение внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения оформляется Актом ([Приложение № 3](#)).<sup>18</sup>

**1.8.** Ежегодно утверждается График проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения по форме в приложении ([Приложение № 4](#)).<sup>19</sup>

**1.9.** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- начальник кадрового отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.<sup>20</sup>

<sup>14</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>15</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>16</sup> Приказ от 01.09.2020 № 222 «О возобновлении деятельности и проведении внутренних проверок».

<sup>17</sup> Приказ от 01.09.2020 № 222 «О возобновлении деятельности и проведении внутренних проверок».

<sup>18</sup> Приказ от 01.09.2020 № 222 «О возобновлении деятельности и проведении внутренних проверок».

<sup>19</sup> Приказ от 01.09.2020 № 222 «О возобновлении деятельности и проведении внутренних проверок».

<sup>20</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».



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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».<sup>21</sup>

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».<sup>22</sup>

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

**2.1.** Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

**2.2.** Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера и на работников бухгалтерии, в рамках своих должностных обязанностей.

**2.3.** На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

**2.4.** Деятельность бухгалтерского отдела регламентируется:

- положением о бухгалтерском отделе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами директора учреждения.

**2.5.** Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

**2.6.** В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов и материальных ценностей;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по ведению банковских и кассовых операций.

**2.7.** Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

**2.8.** Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая

---

<sup>21</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>22</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения бухгалтерских операций.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

**2.9.** Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем учреждения.

**2.10.** При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения директора учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения директора учреждения.

### 3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

**3.1.** При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт 1С «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры».)

**3.2.** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача данных по заработной плате с банками партнерами по зарплатным договорам;
- передача отчетности в Новосибирстат.

**3.3.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**3.4.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится у ответственного лица, назначенного приказом.
- по итогам каждого отчетного периода бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

#### 4. ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ОБРАБОТКА УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

**4.1.** Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств, в пределах и на основании определенных законом, утверждается отдельным приказом.

**4.2.** Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением:

- контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛ 30Ф, соответствующей всем требованиям, установленным Федеральным законом № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», зарегистрированной в налоговом органе;

- терминального оборудования (pos- терминал, Pin Pad клавиатуры);

- бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504510). Ответственным за взаимодействие с Центрами технического обслуживания, регистрацию ККТ в налоговых органах, своевременное обновление и настройку применяемых моделей ККТ, обеспечение работы ККТ в режиме реального времени назначается ведущий бухгалтер по ведению банковских и кассовых операций.

**4.3.** Контрольно-кассовая техника устанавливается и функционирует в определенных местах.

**4.4.** Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляют сотрудники учреждения, с которыми заключены договора о коллективной материальной ответственности. В своей работе руководствуются положением о порядке соблюдения кассовой дисциплины ([Приложение № 5](#)).

**4.5.** При выдаче организациям или индивидуальным предпринимателям в дополнение к кассовым чекам квитанций к приходным кассовым ордерам, эти ордера отражаются в кассовой книге. При этом дневная выручка учреждения по Z-отчету, отражаемая по кассе на основании отдельного приходного кассового ордера в конце рабочего дня, уменьшается на суммы, отраженные в названных отдельных приходных кассовых ордерах.

**4.6.** Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения в полном объеме, сдается на лицевой счет, открытый в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

**4.7.** Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом.

**4.8.** Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 № 52н.

**4.9.** Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;

- наименование экономического субъекта, составившего документ;
  - содержание факта хозяйственной жизни;
  - величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
  - подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
  - Формы, разработанных первичных учетных документов [\(Приложение № 6\)](#).
- 4.10.** При работе в бухгалтерской программе используются первичные документы, внедренные разработчиком.
- 4.11.** Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота [\(Приложение № 7\)](#).<sup>23</sup>
- 4.12.** Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом директора, составившие и подписавшие их.
- 4.13.** Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 (в ред. Приказа Минкультуры РФ [от 16.02.2016 №403](#)) «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

**4.14.** Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

**4.15.** 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, составившие и подписавшие эти документы.

**4.16.** Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

**4.17.** Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. В качестве переводчика организация использует собственных сотрудников, владеющих иностранным языком. Перечень лиц утверждается отдельным приказом.

**4.18.** Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;

<sup>23</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8мо - журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;<sup>24</sup>
- 8ош - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);<sup>25</sup>
- 9 - журнал по санкционированию;<sup>26</sup>
- Главная книга
- иные регистры

**4.19.** Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

**4.20.** Учреждением ведется отдельный учет по кодам 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.

**4.21.** Предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 15 дней. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения (ст. 186 ГК РФ в ред. Федерального [закона](#) от 07.05.2013 N 100-ФЗ)

При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются<sup>27</sup>

**4.22.** Особенности применения первичных документов:

<sup>24</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>25</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>26</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>27</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

- На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц;

- При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме (или по форме, утвержденной внутренним локальным актом), в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.<sup>28</sup>

**4.23.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код Буквенный	Код Цифровой	Период
Время прохождения диспансеризации	Д	40	С 01.01.2019
Время прохождения медицинского осмотра	МО	43	С 01.01.2019
Отпуск по беременности и родам	Р	14	С 01.07.2019
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	ОЖ	15	С 01.07.2019
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН	44	с 01.01.2020

Расширено применение буквенного кода «РП» – «Работа в праздничные дни» используется и для обозначения «Работы в выходные дни».<sup>29</sup>

**4.24.** При признании обязательств по расходам и доходам учреждения, возникшим в процессе торгов, а именно когда ГПНТБ является победителем и в последующем исполнителем, принимать к учету формы первичных учетных документов, предусмотренных условиями контракта (договоре).

Основание: Федеральный закон № 44-ФЗ, № 223-ФЗ.<sup>30</sup>

<sup>28</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>29</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

5. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В БУМАЖНОМ И В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДАХ

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность	Вид документа
1	2	3	4	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	электронный
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	электронный
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	электронный
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	электронный
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	электронный
6	0504036	Оборотная ведомость	По мере необходимости формирования регистра	бумажный
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежемесячно	электронный
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно	бумажный
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно	бумажный
10	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере необходимости формирования регистра	бумажный
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	По мере необходимости формирования регистра	бумажный
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	электронный
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи	бумажный

<sup>30</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

			первичных учетных документов	
14	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования	электронный
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	электронный
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно	электронный
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно	электронный
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации	бумажный
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации	бумажный
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации	бумажный
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ежемесячно	бумажный
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации	бумажный
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации	бумажный
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации	бумажный

## 6. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

**6.1.** Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии со ст. 21 и п. 5 ст. 3 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 16 и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п. 3, п. 21, п. 322 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 30.11.2018 № 246н) (далее – Приказ № 209н), приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в редакции приказов Минфина России от 17.09.2019 № 148н, от 29.11.2019 № 206н) (далее – Приказ № 85н), п. 2.1 Инструкции «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», утвержденной приказом



Минфина России от 16.12.2010 № 174н (в редакции приказа Минфина России от 28.12.2018 № 299н).<sup>31</sup>

**6.2.** При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 10 «Фундаментальные исследования»</li> <li>• 07 06 «Образовательные услуги»</li> <li>• 01 10 «Внебюджетная деятельность»</li> <li>• 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»</li> </ul>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования</li> </ul>
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели

По статьям 560, 660, 730, 830 КОСГУ детализация осуществляется в зависимости от типа контрагента (в соответствии с требованиями Приказа № 209н с которым производятся расчеты:

- «1» – с участниками бюджетного процесса и бюджетами бюджетной системы РФ;
- «2» – с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;
- «3» – с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;
- «4» – с иными нефинансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся нефинансовые организации государственного сектора;
- «5» – с иными финансовыми организациями. Считаем, что к ним не относятся финансовые организации государственного сектора;
- «6» – с некоммерческими организациями и физическими лицами — производителями товаров, работ, услуг. Сюда же относятся и расчеты с индивидуальными предпринимателями (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-08-10/31392);
- «7» – с физическими лицами;
- «8» – с наднациональными организациями и правительствами иностранных государств<sup>1</sup>;
- «9» – с нерезидентами.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные п. 322 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.<sup>32</sup>

Рабочий план счетов [Приложение № 8](#).<sup>33</sup>

<sup>31</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>32</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>33</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

Ввести в действие дополнительный счет забалансового учета № 50 «Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот», для учета следующих объектов: многолетние насаждения (деревья, кустарники, лес), исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, т. е. не являющиеся продуктами производства (в которые не было осуществлено капитальных вложений).<sup>34</sup>

## 7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

7.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директора учреждения и в соответствии с действующим профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

7.1.1. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Данные решения Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает на основании критериев, установленных:

- Инструкцией № 157н;
- ФСБУ «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- ФСБУ «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – ФСБУ «Запасы»);
- ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – ФСБУ «Нематериальные активы»);
- ФСБУ «Непроектированные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – ФСБУ «Непроектированные активы»);
- ФСБУ «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - ФСБУ «Аренда»);
- ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»).

7.1.2. Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 ФСБУ «Концептуальные основы».

---

<sup>34</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

Согласно новой редакции п. 52 стандарта «Концептуальные основы» при поступлении активов в рамках необменных операций при выполнении определенных условий возможна их оценка не только по справедливой стоимости, но и по:

- стоимости, указанной в документах, подтверждающих переход прав на актив;
- стоимости, по которой активы учитывались у передающей стороны;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

7.1.3. Объекты культурного наследия, имеющие материально-вещественную форму, учитываются в составе основных средств с применением субконто «Активы культурного наследия», а если они не соответствуют понятию «Актив» – на дополнительном забалансовом счете согласно Рабочему плану счетов в условной оценке один объект, один рубль.

Отнесение имущества к «Активам культурного наследия», а также по определению их полезного потенциала относится к компетенции Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: Порядок учета объектов культурного наследия уточнен согласно положениям, п. 8 СГС «Нематериальные активы».

7.1.4. Инвентарный номер нематериального актива в Учреждении состоит из одиннадцати знаков:

- 1 знак – код вида деятельности (например, 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 2 - приносящая доход деятельность);
- 2-6 знаки – код аналитического учета (102 XX);
- 7-11 – порядковый номер нефинансового актива.

7.1.5. Срок полезного использования нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами (включая программные продукты), определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов, совместно с утвержденной по учреждению комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов с учетом факторов, перечисленных в п. 27 ФСБУ «Нематериальные активы».

Для прав пользования нематериальными активами к таким факторам, в частности, относятся срок действия лицензии на программное обеспечение и ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, руководствуясь при этом положениями гражданского законодательства и ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

Основание: Порядок определения сроков полезного использования по НМА (счет 102 XX) и правам пользования НМА (счет 111 6X) СГС «Нематериальные активы».

7.1.6. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX) и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» (счет 111 6X), оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности инвентаризационной комиссией.

В случае установления определенного срока полезного использования для объекта нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» (счет 102 XX), способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики.

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам в бухгалтерском учете производится линейным методом.

7.1.7. По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным 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.

В пункте 7.2. Приложение № 9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов» изложить в новой редакции.<sup>35</sup>

**7.2. Обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов:**

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».<sup>36</sup>

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».<sup>37</sup>

Учет нематериальных активов, исключительные права на которые подлежат регистрации, осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 8а**).<sup>38</sup>

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 9**).

<sup>35</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>36</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>37</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>38</sup> Приказ от 20.12.2019 № 256 «О введении в действие Положения об учете нематериальных активов».

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании ([Приложение № 10](#)).

Учет имущества на забалансовых счетах производится в соответствии с Положением ([Приложение № 11](#)).

## 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в ([Приложении № 12](#)).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена или увольнение материально - ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация учреждения;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

8.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря, точная дата отражается в отдельном приказе.

8.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Один раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	

1.2.1	Наиболее ценные фонды (счет 101.38 стоимость от 20 тыс.)	Один раз в три года
1.2.2	Редчайшие библиотечные фонды (содержащие драг металлы, камни)	Ежегодно
1.2.3	Особо ценные библиотечные фонды (счет 101.28)	Один раз в два года
1.2.4	Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет
1.3	Особо ценное движимое имущество	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы, доходы, расходы будущих периодов	По мере необходимости
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом директора и планом проверок внутреннего контроля
11.	Внезапные инвентаризации наличных денежных средств	Ежемесячно

8.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н (с дополнениями и изменениями). Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

8.6. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

8.7. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- проведение плановой инвентаризации;

- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

## 9. УЧЕТ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

9.2. При приобретении, изготовлении объектов основных средств формируются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

9.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 11 знаков.

*Образец: 11 знаков (101 34 000000)*

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

9.4. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 г., имеющие остаточную стоимость на 31.12.2016 г., отражаются в бухгалтерском учете по ОКОФ 1993г. Объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017г., и ранее 01.01.2017г. не имеющие остаточной стоимости на 31.12.2016 г. принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 г.

9.5. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта), отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом (ТОРГ-12). При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде приходного ордера на приемку МЦ (ф. 0504207) не требуется. В остальных случаях - на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

9.6. На объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

9.7. Переоценка объектов основных средств, проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

9.8. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

9.10. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные действующей учетной политикой.

9.11. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.<sup>39</sup>

9.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки  
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».<sup>40</sup>

9.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден приказом по ГПНТБ СО РАН.<sup>41</sup>

9.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».<sup>42</sup>

9.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида

---

<sup>39</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>40</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>41</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>42</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».



деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.<sup>43</sup>

9.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.<sup>44</sup>

9.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.<sup>45</sup>

9.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.<sup>46</sup>

9.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077 и внутренними локальными документами.<sup>47</sup>

9.20. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.<sup>48</sup>

9.21. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.<sup>49</sup>

---

<sup>43</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>44</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>45</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>46</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>47</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>48</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>49</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.<sup>50</sup>

9.23. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».<sup>51</sup>

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.<sup>52</sup>

## 10. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

10.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

10.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Обратная ведомость (ф. 0504035).

<sup>50</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>51</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>52</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

10.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: (например, 1 рубль за 1 кг);

10.6. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Квитанции;
- Бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- Бланк диплома об окончании аспирантуры;
- Бланк приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- Бланк удостоверения о повышении квалификации;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 бланк 1 рубль.

10.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются главным инженером и утверждаются приказом руководителя учреждения. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании представления центра материальной ответственности, с указанием срока использования ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя.<sup>53</sup>

10.8. Учреждение учитывает в составе материальных запасов следующие объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев: штампы, печати, калькуляторы, корзина для бумаг, секатор, таблички информационные, чайник, часы, этикет-пистолет.<sup>54</sup>

10.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.<sup>55</sup>

10.10. Не поименованные в пункте 10.9. материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).<sup>56</sup>

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».<sup>57</sup>

10.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

<sup>53</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>54</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>55</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>56</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>57</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».<sup>58</sup>

10.13. Реализация товаров и продукции отражается по статье 440 "Уменьшение стоимости материальных запасов" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

Основание: письме Минфина России от 07.09.2018 № 02-07-10/63993.<sup>59</sup>

10.14. Операции по начислению доходов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы или в соответствии с установленным договором аренды графиком поступления арендных платежей от предоставления прав пользования активами при операционной аренде в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов по операционной аренде отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 240140120 «Доходы будущих периодов от собственности» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240110120 «Доходы собственности»;

- начисление доходов от реализации товаров отражается на основании Товарного отчета и прилагаемых к нему первичных (сводных) учетных документов (товарных отгрузочных документов, отчетов кассира, Счетов (Счетов-фактур) и т.д.) по кредиту счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и дебету счета 020531560 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

- начисление доходов от реализации готовой продукции отражается на основании Товарного отчета и прилагаемых к нему первичных (сводных) учетных документов (товарных отгрузочных документов, отчетов кассира, Счетов (Счетов-фактур) и т.д.) по кредиту счета 040110131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и дебету счета 020531560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

- начисление доходов от реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов отражается в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров по кредиту счета 240110172 «Доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220570000 «Расчеты по доходам от операций с активами».

Основание: пункт 150 приказа Минфина России от 28.12.2018 №299н.<sup>60</sup>

10.15. В соответствии с СГС «Запасы» запасы разделены на 2 группы:

- Материальные запасы (далее – МЗ).
- Незавершенное производство (далее – НП).

По каждой из этих групп информация в отчетности раскрывается обобщенными показателями.

В свою очередь МЗ подразделяются на 4 подгруппы:

<sup>58</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>59</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>60</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

- материалы (счета 105 31; 105 32; 105 33; 105 34; 105 35);
- готовая (счет 105 37) и биологическая продукция;
- товары (счет 105 В8);
- иные МЗ (счет 105 36).

Данные по незавершенному производству формируются на счете 0 109 60 000. При принятии запасов к учету правила выбора учетной единицы (п.8) аналогичны тем, которые применяются в настоящее время и изложены в п. 101 Инструкции 157н. Согласно п. 10 стандарта, для МЗ, используемых в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, с 2020 года постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования. Принимать МЗ к учету по первоначальной стоимости. Порядок ее определения зависит от того, в результате какой операции были получены запасы:

– в обмен на денежные средства – первоначальная стоимость равна фактическим затратам;

– в обмен на иные активы (исключая денежные средства) – МЗ принимаются к учету по справедливой стоимости на момент поступления. Если справедливую стоимость определить невозможно и нет сведений о стоимости от передающей стороны, в исключительных случаях возможно принятие к учету по цене 1 руб. за 1 объект.

При применении предусмотренной возможности реклассификации МЗ (что означает перевод в иную группу или в иную категорию объектов бухучета), согласно п.27 стандарта, а именно выбытие из одной группы и отражение в другой должно быть выполнено одновременно и без изменения стоимости. Примером реклассификации может служить перевод готовой продукции, которую решено использовать на нужды учреждения, в группу материалов. Выбытие материальных запасов отражается по стоимости каждой единицы (п. 42 стандарта).

Основание: пункты п. 7 СГС «Запасы» расшифровка по каждой из указанных групп.<sup>61</sup>

10.16. Переходные положения при первом применении стандарта. Объекты учета, подлежащие в соответствии с требованиями СГС «Запасы» отражению на соответствующих балансовых счетах, ранее не входившие в категорию запасов или отражавшиеся на забалансе, должны быть приняты к учету по первоначальной стоимости. При необходимости может быть произведена реклассификация или переоценка ранее стоявших на учете МЗ. Корректировка входящих остатков производится в межотчетный период через счет 0 401 30 000.

Основание: пункты 7, 10, 27 СГС «Запасы».<sup>62</sup>

## 11. УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

11.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) на счете Х109 60 200 отражаются только прямые затраты.

<sup>61</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>62</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

*По государственному заданию* прямые затраты распределяются согласно следующим направлениям деятельности:

- Научно-информационная деятельность академических библиотек в контексте современного развития науки (0334-2019-0001);
  - Сервис-ориентированные информационные технологии в задачах эффективной организации библиотечных процессов и поддержки научных коммуникаций (0334-2019-0002);
  - Трансформация идеологической и ресурсной базы научных библиотек в контексте социально-экономического и культурного развития региона (0334-2019-0003);
  - Русская и западноевропейская книга XV – XIX вв. в современной Сибири (0334-2019-0004);
  - Региональная книжная культура Сибири и Дальнего Востока в информационном обществе (0334-2019-0005);
  - Наукометрический анализ публикационного потока российских исследователей и факторов его трансформации, изучение способов и методов повышения публикационной активности, развития российской научной периодики (0334-2019-0006).
- Библиотечное обслуживание читателей;
  - Хранение фондов;
  - Повышение квалификации сотрудников библиотек. Обучение (Аспирантура).»
  - Прочие.

К прямым затратам относится:

- оплата труда основного персонала с начислениями;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Расходы, сформированные при выполнении государственного задания на счете 109 80 200 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые расходы пропорционально объему выручки, в соответствии с оказанными услугами и работами;<sup>63</sup>

*По приносящей доход деятельности* прямые затраты распределяются согласно следующим направлениям деятельности:

- Аренда помещений;
- Издания РИО;
- Информационно-аналитическое обслуживание новостной страницы сайта;
- Информационное сопровождение;
- Коммунальные услуги;
- Копирование;
- Обслуживание по МБА;
- Переплет, запись информации;

<sup>63</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

- Повышение квалификации сотрудников библиотек. Обучение;
- Реализация МЗ;
- Редакционно-издательские услуги;
- Содержание помещений к договорам аренды;
- Электронная версия журналов "Библиосфера";
- Прочие.

Общехозяйственные расходы, формируются на счете Х109 80 200 и по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые расходы, пропорционально объему выручки, согласно направлений деятельности, полученной от оказываемых услуг в стоимостном выражении.

11.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- расходы на аренду движимого имущества, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- расходы на почтовые, транспортные услуги, аренда оборудования.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных услуг (изготовления готовой продукции);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

11.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество, земельный налог, сбор на загрязнение окружающей среды;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- стипендия;
- прочее не перечисленное ранее.

11.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х 401 10 000 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

11.5. Ежегодно, приказом по учреждению устанавливается % накладных расходов, распределяемых между всеми видами услуг (работ) который, определяется на основе показателей предыдущего финансового года и определяется как отношение общехозяйственных расходов к прямым (109.80 к 109.60) в соответствии с источником финансирования. Используется при определении объема накладных расходов в сметном расчете.

11.6. Порядок формирования цены по платным услугам и книжной продукции в обменно-резервном фонде учреждения описан в [Приложении № 13](#).

Так как организация ведет отдельный учет по источникам финансового обеспечения, ежегодно определяется объем расходов, относящихся к приносящей доход деятельности от общего объема расходов по всем источникам финансирования, утверждается ежегодно приказом директора, находится по формуле:

(Поступления ПДД – КПС 110)

Объём расходов % = -----, где КПС –классификационные признаки  
счета

(Поступления всего – КПС 110)



## 12. УЧЕТ РАСХОДОВ НА МОБИЛЬНУЮ СВЯЗЬ

12.1. Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с установленным лимитом, утвержденным директором в отдельном приказе.

12.2. Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами в служебных целях разрешено директору. При условии увеличения пользователей, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей, список утверждается отдельным приказом.

Сотрудники, могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.

Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.

12.3. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях устанавливается лимит суммы на использование мобильной связи в отдельном приказе.

12.4. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или путем удержания из заработной платы.

## 13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
  - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

13.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 75 000 (семьдесят пять тысяч) руб. На основании распоряжения директора учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

13.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Положение о выдаче денежных средств в подотчет ([Приложение № 14](#))

13.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках ([приложение № 15](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

13.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

- Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующий в течение 10 календарных дней с

момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

13.7. Расходы, превышающие размеры, установленные [п. 1](#) Постановления N 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются работникам федеральных государственных учреждений за счет экономии средств, сложившейся в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения ([п. 3](#) Постановления N 729, [Письмо](#) Минфина от 31.12.2014 N 02-01-11/69294).

#### 14. УЧЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах ([Приложение № 16](#)).

#### 15. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

15.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421;
- Приказа или распоряжения директора;

В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения, отдельным приказом и несут персональную ответственность за отражение достоверных данных в учетных документах.

15.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения, до момента оформления заработной карты;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника в банк, с которым заключен договор зарплатного обслуживания.

15.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

15.4. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы (1С – Зарплата и Кадры).

15.5. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

15.6. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

15.7. С учетом того, что штат работников составляет среднюю численность в количестве 450 человек, расчетные листки доводятся до руководителей структурных подразделений (в соответствии с ведомостью учета выдачи расчетных листов), которые осуществляют передачу их непосредственно самому работнику, в связи, с чем на них возлагается ответственность за неразглашение данных, содержащихся в расчетных листках.<sup>64</sup>

15.8. Ведомость учета выдачи расчетных листов руководителям структурных подразделений (применять с 01.06.2019г.):<sup>65</sup>

№ п/п	Структурное подразделение	Количество расчетных листов	Руководитель структурного подразделения	Подпись	Дата получения расчетных листов
1.					
2.					
И т.д.					

## 16. УЧЕТ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

16.1. К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы от аренды, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода, учитываются согласно действующим профессиональным стандартам, утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";

- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- Доходы по прочим договорам.

16.2. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

<sup>64</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>65</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

## 17. УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

17.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- расходы на проведение капитального ремонта в многоквартирных домах;
- расходы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности в отчетном периоде, но по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по размеру суммы, ед. измерения в виду отсутствия первичных учетных документов (например, по коммунальным услугам и услугам связи за март, июнь, сентябрь, декабрь текущего финансового года: натуральные показатели по указанным месяцам предшествующего периода, умноженные на цену услуг текущего месяца с отнесением расходов на счет 040150 «Расходы бедующих периодов»;

- выплата среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период.<sup>66</sup>

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 18. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

18.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- по претензионным требованиям и искам;
- по убыточным договорным обязательствам;
- по реструктуризации деятельности субъектов учета;
- по демонтажу и выводу объектов ОС из эксплуатации.<sup>67</sup>

18.2. Резервы предстоящих расходов начисляются ежемесячно и ежеквартально, предварительно производится анализ расчетов и приказом определяется конкретно по каким расходам будет формироваться резерв в текущем отчетном периоде.

Основание: отражение в бухгалтерском учете в соответствии с рекомендациями Минфина России от 7 апреля 2015 г. № 02-07-07/19450.

### **Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время:**

- в 2018 году ежеквартально;

- с 2019 года ежемесячно.

<sup>66</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>67</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

Начисление суммы резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	401.20.211	401.60.211 «Резервы предстоящих расходов»
Начисление суммы резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	401.20.213	401.60.213
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва:		
по выплатам работникам	506.90.211	502.99.211
по страховым взносам	506.90.213	502.99.213
Начисление отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск	401.60.211	302.11.730
на социальное страхование	401.60.213	303.02.730
на медицинское страхование	401.60.213	303.07.730
на пенсионное страхование	401.60.213	303.10.730
начисление взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	401.60.213	303.06.730

**Корректировка отложенного обязательства:**

на сумму начисленных отпускных	Методом «красное сторно»	
	506.90.211	502.99.211
на сумму начисленных	Методом «красное сторно»	

страховых взносов	506.90.213	502.99.213
-------------------	------------	------------

**Принятие обязательств текущего года за счет средств созданного резерва:**

по выплатам отпускных сотруднику	506.10.211	502.11.211
по перечислению страховых взносов	506.10.213	502.11.213

Сумма резерва, не полностью использованная на конец текущего года для осуществления расходов, и не предназначенная в последующем отчетном периоде расходоваться на те же цели, подлежит включению в состав внереализационных доходов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отнесен остаток резерва на оплату отпусков работников, занятых в приносящей доход деятельности, к доходам	2 401.61.211	2 401 10 130
	2.401.61.213 «Резервы предстоящих расходов»	«Доходы от оказания услуг»

Если сумма резерва будет меньше фактических расходов, в отношении которых сформирован резерв, разница между указанными суммами включается в состав расходов, учитываемых при налогообложении:

Отнесен остаток резерва на оплату отпусков на расходы текущего года	2 401 20 211	2 401 61 211
	2 401 20 213 «Расходы текущего финансового года»	2 401 61 213 «Резервы предстоящих расходов»

Резервы на оплату иных обязательств, созданные в отчетном периоде отображаются в бухгалтерском учете аналогично резерву на оплату отпусков, при применении соответствующей детализации операций по КОСГУ и КВР.

18.3. При определении критериев признания резервов, а именно:

- наличие у субъекта учета обязанности, возникшей в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- необходимость выбытия активов для исполнения этой обязанности;
- возможность точной оценки размера обязанности;

- независимость момента предъявления и размера обязанности от действий субъекта учета, руководствоваться главой III стандартом «СГС Резервы». <sup>68</sup>

18.4. При определении даты признания резервов, а также оценке резервов и о порядке последующей корректировки первоначальной суммы в бухгалтерском учете необходимо руководствоваться главами IV и V стандарта «СГС Резервы».

В случае возникновения условных активов или обязательств, информация о них раскрывается в бухгалтерской отчетности. Оценка таких активов и обязательств не производится, в бухучете они не отражаются. <sup>69</sup>

18.5. Резерв отпусков «Выплаты персоналу» формируется ежемесячно. Начисления производятся в соответствии с положениями инструкции №157н (в редакции приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н). Списание резерва производится на момент отражения отпускных обязательств с учетом источников финансового обеспечения. <sup>70</sup>

18.6. Резерв по сомнительным долгам регулируется стандартом «СГС Доходы». <sup>71</sup>

18.7. Резерв под снижение стоимости МЗ регулируется стандартом «СГС Запасы». <sup>72</sup>

## 19. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

19.1. Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

19.2. При наступлении события после отчетной даты необходимо осуществлять последовательность действий с учетом требований, установленных профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н «События после отчетной даты».

[Методическими рекомендациями по применению СГС "События после отчетной даты"](#) доведёнными письмом Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005. <sup>73</sup>

19.3. Событиями после отчетной даты признаются:

<sup>68</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>69</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>70</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>71</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>72</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>73</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

19.4. К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относятся реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

19.5. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

19.6. События после отчетной даты делятся на ([п. 7 СГС раздела II "События после отчетной даты"](#), [раздел IV СГС "События после отчетной даты"](#)):

- подтверждающие условия деятельности. Такие события признаются последним днем отчетного периода и раскрываются в отчетности за отчетный период;
- указывающее на условия деятельности. Такие события отражаются в периоде, следующем за отчетным, и раскрываются в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.<sup>74</sup>

## 20. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

20.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

20.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ, об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

20.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

20.4. Обязательства принимаются:

<sup>74</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».



- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);
- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

20.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
- по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

## 21. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

21.2. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг образовательных по программе аспирантуры), работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

21.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21.5. Расходы текущего года начисляются:

- по налогам отражаются на счетах аналитического учета 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», ведется в разрезе бюджетов и зачисляемых видов платежей.

- По группе налогов в фонды по отчислению от заработной платы, налоги начисляются в отчетном периоде, в котором отражается налогооблагаемый доход (зарплата, больничные и иные выплаты, вознаграждения);

- по налогам, которые учреждение начисляет согласно законодательству РФ и уплачивает в качестве налогоплательщика (налогового агента) в бюджет, обязательство принимается в период, в котором оно рассчитано и представлено в налоговые и иные органы.

21.6. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.<sup>75</sup>

---

<sup>75</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

21.7. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».<sup>76</sup>

## 22. ИНФОРМАЦИЯ О СВЯЗАННЫХ СТОРОНАХ

22.1. Установить список лиц, которые являются связанными сторонами для субъекта отчетности:

- аффилированные (способные оказывать прямое влияние на деятельность субъекта);
- заинтересованные в заключении субъектом отчетности сделок;
- в принятии хозяйственных решений которых может участвовать субъект отчетности;
- имеющие право определять хозяйственные решения субъекта отчетности.

Формировать перечень связанных сторон на отчетную дату, в него включать все лица, которые относились к этим категориям на начало или в течении отчетного периода.

На основании аналитических данных в бухгалтерской отчетности указывать количество связанных сторон по следующим группам:

- коммерческие организации (за исключением ГУПов);
- некоммерческих организации (за исключением госучреждений).

По связанным сторонам, информация о которых подлежит раскрытию, нужно сообщить:

- описание характера отношений;
- виды операций, осуществленных в отчетном периоде, их объем в денежном выражении;
- описание основных условий операций с указанием отличий от аналогичных, но осуществленных с физическими и юридическими лицами, не являющимися связанными сторонами.<sup>77</sup>

22.2. Информация указывается в текстовой части пояснительной записки к годовому отчету.<sup>78</sup>

## 23. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ДОГОВОРА

23.1. К долгосрочным относятся договоры, заключенные на период, превышающий календарный год.<sup>79</sup>

<sup>76</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>77</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>78</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

23.2. Признание расходов по долгосрочным договорам строительного подряда осуществляются с учетом установленных условий данных договоров (в случае если в договоре выделены этапы сдачи работ по отдельному календарному отчетному году), если данное условие договором не предусмотрено, то процент исполнения субъектом учета обязательств по долгосрочному договору строительного подряда на конец отчетного периода рассчитывается следующим способом: как соотношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом, документально подтвержденного экспертной комиссией учреждения, утвержденной ежегодным приказом по ГПНТБ СО РАН в целях усиления контроля над расходованием бюджетных средств.<sup>80</sup>

23.3. Учет операций по договорам возмездного оказания услуг и подряда, срок исполнения по которым составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания исполнения относится к разным финансовым (календарным) годам, ведется по правилам ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

Основание: пункты 6, 7 СГС «Долгосрочные договора».<sup>81</sup>

## 24. УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

24.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.<sup>82</sup>

24.2. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 X2 561 и кредиту счета 4 401 40 1X2.<sup>83</sup>

24.3. Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидиям на выполнение задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с министерством науки и высшего образования.<sup>84</sup>

<sup>79</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>80</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>81</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>82</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>83</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>84</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

24.4. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».<sup>85</sup>

24.5. С использованием счета 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат, в том числе от реализации трудовых книжек;
- страхового возмещения, в том числе по ОСАГО.<sup>86</sup>

24.6. На основании информации, представленной контрактным управляющим, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда;
- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- расчеты по переплатам заработной платы и иных выплат персоналу.<sup>87</sup>

24.7. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».<sup>88</sup>

24.8. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ всех получаемых доходов, с целью выявления доходов, подлежащих учету (переводу) на счет 0 209 00.<sup>89</sup>

24.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».<sup>90</sup>

24.10. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет соответствующих нефинансовых активов.<sup>91</sup>

24.11. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.<sup>92</sup>

24.12. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность». К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;
- доходы в сумме, изъятой Учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности 3;

<sup>85</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>86</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>87</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>88</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>89</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>90</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>91</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>92</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам 2, 4, 5.<sup>93</sup>

24.13. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».<sup>94</sup>

24.14. Сомнительную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».<sup>95</sup>

24.15. Безнадежную дебиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».<sup>96</sup>

24.16. Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.<sup>97</sup>

24.17. Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.<sup>98</sup>

24.18. Кредиторскую задолженность, не отвечающую понятию «Обязательство», списывать с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».<sup>99</sup>

24.19. Списывать задолженность с забалансового счета 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому контрагентом утрачено право на возобновление (начало) процедуры взыскания соответствующей кредиторской задолженности.<sup>100</sup>

24.20. Анализ (инвентаризацию) кредиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.<sup>101</sup>

24.21. Дополнительный аналитический учет по договорам аренды осуществляется в следующем порядке:

По договорам на получение имущества в аренду:

- по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- по типу классификации возмездного договора аренды (финансовая, операционная, льготная) путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000;

<sup>93</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>94</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>95</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>96</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>97</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>98</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>99</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>100</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>101</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

– по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счету 0 302 24 000.

По договорам на передачу имущества в аренду:

– по общему сроку договора аренды: краткосрочная (до одного года), среднесрочная (от года до трех лет) и долгосрочная (свыше трех лет) путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 0 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды»;

– по организации учета реальной текущей задолженности, выделенной из общей задолженности по договору, путем открытия дополнительного субконто к счетам 0 205 21 000, 0 205 22 000.<sup>102</sup>

24.22. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.<sup>103</sup>

24.23. Стоимость приобретенных электронных билетов учитывается в составе выданных авансов на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».<sup>104</sup>

24.24. Учет расчетов с физическими лицами, в том числе с сотрудниками учреждения, в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».<sup>105</sup>

24.25. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» - «Авансы полученные». Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».<sup>106</sup>

24.26. Некассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета с применением специального субконто «Некассовая операция».<sup>107</sup>

24.27. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».<sup>108</sup>

24.28. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.<sup>109</sup>

24.29. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты

<sup>102</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>103</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>104</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>105</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>106</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>107</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>108</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>109</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).<sup>110</sup>

---

<sup>110</sup> П. 1 приказа от 13.01.2020 № 7 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».



## Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями директора организации.

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, утвержденного соответствующим приказом, распоряжением директора организации.

Учетная политика для целей налогообложения, принятая организацией, является обязательной для всех обособленных подразделений организации.

1.2. Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – «доходы текущего периода», 2 401 40 – «доходы будущих периодов», 2 109 60 200 – «себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 2 401 20 – «расходы текущего периода», 2 401 50 – «расходы будущих периодов», 2 401 60 – «резервы»);

- регистры налогового учета.

1.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- учет доходов ([Приложение № 17](#));
- учет расходов ([Приложение № 18](#));
- расчет начисления налога на имущество ([Приложение № 19](#));
- расчет налоговой базы по налогу на прибыль ([Приложение № 20](#));
- методика расчета долей расходов для отнесения их в налоговую базу между бюджетной и внебюджетной деятельностью ([Приложение № 21](#));
- иные регистры.

1.4. Осуществляется деятельность учреждения в соответствии с разработанным положением по приносящей доход деятельности ([Приложение № 22](#)).

### 2. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение не использует право.

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

2.3. Регистр расчета сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций ([Приложение № 23](#)).

2.4. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

2.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде и в рукописном виде.

### 3. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Метод определения налоговой базы является метод начисления (ст. 271 и ст. 272 НК РФ);

3.2. Учреждение осуществляет отдельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов, согласно направлений деятельности, установленных в учреждении.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств, применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль (единовременное списание в косвенные расходы текущего периода до 10% (по 1-2 и 8-10 амортизационным группам), до 30% (по 3-7 амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств не используется.

3.6. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования: количество месяцев в пределах группы (например, средний срок).

3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по фактической себестоимости, кроме книжного фонда;

3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчетного периода (месяц, квартала) распределяются на прямые пропорционально объему выручки оказываемых услуг в стоимостном выражении;

3.9. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на:

- оплату отпусков работникам, выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год;
- на ремонт основных средств;
- гарантийный ремонт и обслуживание;
- на оплату обязательств, оспариваемых в досудебном порядке
- на просроченную дебиторскую задолженность.

Согласно ст. 267.3 НК РФ:

- сумму отчислений в резерв включать в состав внереализационных расходов на последнее число налогового периода;

- предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов не может превышать 20 % от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при налогообложении.

3.10. Определение объема % отнесения затрат на расходы по приносящей доход деятельности от общего объема расходов, осуществляется на основе данных предыдущего финансового года по плану финансово-хозяйственной деятельности и находится по формуле:

1.  $V_{\text{средств ГЗ}} + V_{\text{средств ПДД}} - \sum \text{расходов по КОСГУ 210} = \Sigma^*$ , где:

$V_{\text{средств ГЗ}}$  – это годовой объем средств по государственному заданию;

$V_{\text{средств ПДД}}$  – это годовой объем средств по приносящей доход деятельности;

$\sum \text{расходов по КОСГУ 210}$  – это годовой объем расходов на заработную плату, отчисления от заработной платы в фонды и командировочные расходы по всем источникам.

2.  $((V_{\text{средств ПДД}} - \sum \text{расходов по КОСГУ 210}) / \Sigma^*) * 100 + R$ , где:

$\Sigma^*$  – это искомое значение в формуле 1;

$R$  – это коэффициент сложности, применяемый в периоде в котором осуществлялись капитальные работы. Его суть заключается в следующем, при осуществлении ремонтных работ, увеличиваются затраты на содержание помещений, в которых осуществляется выборочно капитальный ремонт (коммунальные расходы, содержание в чистоте помещений, находящихся вблизи проведения ремонта, обеспыливание, влажная уборка, транспортировка и перемещение оборудования размещенного на этой территории и т.п. расходы). Данный коэффициент увеличивает объем затрат относимых на расходы по приносящей доход деятельности от общего объема расходов. Находится от общего объема поступлений средств по всем источникам финансирования.

3.  $R = (V_{\text{средств КР}} / \sum (V_{\text{средств ГЗ}} + V_{\text{средств ПДД}} + V_{\text{средств КР}}) - \sum \text{расходов по КОСГУ 210}) * 100$ , где:

$V_{\text{средств КР}}$  – это годовой объем средств по целевой субсидии выделенной на капитальный ремонт.

Определение объема % отнесения затрат на расходы по приносящей доход деятельности от общего объема расходов, ежегодно определяется и утверждается отдельным приказом.

3.11. Финансовый результат, остающийся в распоряжение учреждения после уплаты налога, распределяется по фондам в соответствии с положением о распределении чистой прибыли ([Приложение № 24](#)).

3.12.

#### 4. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ НДС

4.1. Налоговый учет по НДС ведется в налоговой карточке (разработанной учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

## 5. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО

4.1. ГПНТБ является налогоплательщиком налога на имущество на основании п.1 ст. 373 НК РФ.

Объектом налогообложения является недвижимое имущество.

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разработанной учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

## Приложения

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (РФ), рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России, учредитель) и локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) (далее - Библиотека, учреждение).

1.2. К направлениям внутреннего контроля относятся:

- финансово-хозяйственная деятельность;
- деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом; деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- трудовые правоотношения;
- вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда; библиотечно-библиографическая деятельность;
- образовательная деятельность;
- научно-исследовательская деятельность.

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля за деятельностью учреждения, а также функции работников, которые проводят внутренний контроль и порядок их работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на директора ГПНТБ СО РАН (далее - ГПНТБ СО РАН, Библиотека).

1.4. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками, комиссиями и рабочими группами ГПНТБ СО РАН в соответствии с их полномочиями и функциями<sup>111</sup>, а также в рамках самоконтроля.

#### 2. Цели, задачи и принципы внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль представляет собой систему постоянного наблюдения и проверки работы учреждения, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по их устранению, снижения рисков деятельности и управлению учреждением.

2.2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что организация обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей,

---

<sup>111</sup> Закрепляются в положениях о комиссиях и/или распорядительных актах учреждения (приказах директора), должностных инструкциях сотрудников.

сохранность активов, достоверность и своевременность отчетности, а также соблюдение законодательства РФ.

2.3. Система внутреннего контроля дает возможность оценить эффективность работы структурных подразделений и отдельных сотрудников Библиотеки.

2.4. Основной *целью* внутреннего контроля является проверка соблюдения действующего законодательства РФ, распорядительных актов учредителя и внутренних нормативных актов, регулирующих порядок осуществления основных и дополнительных видов деятельности.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно.

2.5. Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований законодательства РФ, актов Министерств и ведомств (по направлениям деятельности), локальных нормативных актов;

  - оценку и управление рисками, возникающими в деятельности

    - учреждения; разработку мер по устойчивому функционированию

    - учреждения; выявление резервов повышения эффективности

    - деятельности учреждения;

- контроль за сохранностью и использованием всех видов ресурсов, имущества и активов;

  - контроль за правильностью управленческих, технологических и хозяйственных процессов и операций;

    - соблюдение трудовой и финансовой дисциплины;

    - выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

2.6. *Задачами* внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов;

  - повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

  - снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба учреждению и учредителю;

  - создание надежной информационной основы для планирования деятельности учреждения и принятия управленческих решений;

  - анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

  - обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

2.7. Внутренний контроль основан на следующих *принципах*:

- законности: обеспечение неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации;

- непрерывности: функционирование системы внутреннего контроля осуществляется непрерывно при осуществлении деятельности учреждения;

- комплексности: осуществление внутреннего контроля всех направлений деятельности и все виды возникающих в их рамках проблем, во всех процессах на всех уровнях управления;
- стандартизации: осуществление внутреннего контроля на основе использования стандартов. Единых для всех подразделений учреждения;
- объективности: осуществление внутреннего контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- ответственности: каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- взаимодействия: осуществление внутреннего контроля на основе взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления учреждением;
- системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

### **3. Организация внутреннего контроля**

3.1. Организацию внутреннего контроля обеспечивает комиссия по внутреннему контролю деятельности ГПНТБ СО РАН в составе не менее 3 человек, утверждаемая приказом директора.

3.2. Исходя из принципа комплексности, в рамках внутреннего контроля реализуются мероприятия по всем основным и дополнительным видам деятельности учреждения, предусмотренные Уставом. При проведении контрольных мероприятий применяются процедуры, представляющие собой совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

3.3. *Субъектами* внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю:

- директор, его заместители и ученый секретарь;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- иные сотрудники Библиотеки в рамках осуществления самоконтроля.

3.4. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

3.5. Директор ГПНТБ СО РАН несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием:

- устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля; принимает решение о форме организации внутреннего контроля;
- утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;
- осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам организации внутреннего контроля;
- обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;
- устанавливает критерии оценки результативности и дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля.

3.6. Субъекты внутреннего контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам.

3.7. *Объектами* внутреннего контроля являются процессы и процедуры, имущество учреждения и документы, отражающие, а также определяющие и регламентирующие:

- организацию деятельности (планы, распорядительная и организационно-нормативная документация);
- финансово-хозяйственную деятельность, калькуляцию платных услуг;
- график документооборота;
- организацию ведения всех видов учета (бухгалтерский, налоговый, статистический, библиотечный и т. д.), составление и представление всех видов отчетности;
- конкурсные процедуры (своевременность и целесообразность проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и приносящей доход деятельности);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства, должностные обязанности).

3.8. Внутренний контроль осуществляется при проведении трех видов мероприятий:

3.8.1. Предварительный контроль - комплекс мер и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции.

Основными формами осуществления предварительного контроля является реализация определенных правил и процедур, например, наличие четких должностных инструкций, необходимость согласования операций, визирование документов вышестоящим должностным лицом.

Предварительный контроль осуществляют: директор, ученый секретарь,



заместители директора, главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий, начальник отдела кадров, главный инженер, руководители структурных подразделений.

3.8.2. Текущий контроль осуществляется в момент совершения процесса и/или операции лицами, на которых возложены такие обязанности. Позволяет отслеживать и регулировать ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе членами комиссии по внутреннему контролю, сотрудниками бухгалтерии и планово-экономического отдела, руководителями подразделений Библиотеки (заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы).

На стадии текущего контроля должен использоваться самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

3.8.3. Предварительный и текущий контроль осуществляются путем проведения оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов деятельности учреждения, а также следующих приемов и способов:

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);
- санкционирование сделок и операций - подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
- сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и пользователями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности; сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию сделок и операций, отражению их результатов в учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;
- самоконтроль.

3.8.4. Последующий контроль - проводится по итогам совершения хозяйственных и

иных операций путем анализа и проверки документации и отчетности, проведения ревизий, инвентаризаций и иных необходимых процедур с целью обнаружения фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, вскрытие причин нарушений.

3.8.3.1. Для последующего контроля используются плановые и внеплановые проверки.

Методы последующего внутреннего контроля: процедуры проверок по различным направлениям деятельности (см. пп. 3.8.3 и 3.8.5).

3.8.5. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса:

- документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов учреждения (изучение документов на предмет корректности реквизитов; исследование документов на предмет подлинности; хронологический анализ; изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству РФ; проверку комплектности документов);

- проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.8.6. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными:

- камеральные проверки - проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля на основе представленных документов;

- выездные проверки проводятся по месту нахождения проверяемого объекта (филиал, Отделение).

3.8.7. В зависимости от целей и проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексные или тематические:

- комплексные проверки - проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности;

- тематические проверки - проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направления) деятельности.

3.8.8. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут быть выборочные или сплошные:

- выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности;

- сплошные проверки предусматривают проверку всех документов и всей совокупности действий, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

#### **4. Порядок планирования и осуществления мероприятий в рамках предварительного, текущего и последующего контроля**

4.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проведения контрольных мероприятий, который готовит комиссия по внутреннему контролю (см. положение о

комиссии по внутреннему контролю) ежегодно, до начала календарного года и утверждается приказом директора.

4.2. Внутренний контроль (предварительный, текущий и последующий) учетных и отчетных документов, оформленных ответственными сотрудниками Библиотеки, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за подготовку и утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению) лицом, ответственным за составление документа;
- соответствия данных требованиям законодательства, первичным учетным документам; данным, внесенным в библиотечные и бухгалтерские программы, во внешние информационные и статистические системы и порталы.

4.3. Лица, ответственные за проведение проверки, в ходе проведения мероприятий в рамках предварительного, текущего и последующего контроля анализируют выявленные нарушения, определяют причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем (см. положение о комиссии по внутреннему контролю).

4.4. Результаты предварительного и текущего контроля, при необходимости, оформляются в виде документа о проведении внутренней проверки (протокол, акт, справка, отчет). К ним может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде документа (например, см. приложение), который должен включать следующие сведения:

- характер и состояние предмета / направления проверки;
- вид, методы и приемы, применяемые при проведении контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля,
- рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме обязаны представить директору учреждения объяснения по вопросам, связанным с результатами проведения контроля.

4.7. По результатам проведения проверки комиссией по внутреннему контролю разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

4.8. По истечении установленного срока уполномоченный член комиссии по внутреннему контролю незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.9. *Внеплановые* проверки оформляются отдельным приказом директора учреждения.

4.10. Проведение *внеплановых* проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

- наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;
- наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства РФ, а также на риск причинения вреда;
- наличия поручений директора учреждения при возникновении нештатных ситуаций;
- поступления информации о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- в иных случаях.

4.11. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.12. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются отдельным документом (акт, справка, протокол, отчет), который направляется с сопроводительной служебной запиской директору учреждения.

4.13. Документ по результатам проверки должен включать в себя следующие сведения:

- предмет проводимого контрольного мероприятия проверки, указанный в распорядительном документе директора учреждения;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения положений законодательства РФ;
- выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения, а именно: суть выявленного нарушения;
- вероятные причины, повлекшие его совершение;
- вероятный виновник, совершивший нарушение.

4.14. К документу могут быть приложены объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

4.15. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4.16. Ежегодно комиссия по внутреннему контролю подготавливает директору учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий внутреннего контроля;
- результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- результаты внешних контрольных мероприятий;
- выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- сведения, необходимые для оценки эффективности внутреннего контроля.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ГПНТБ СО РАН.

5.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения, вступающие с ним в противоречия, утрачивают силу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ****1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по внутреннему контролю деятельности ГПНТБ СО РАН (далее - Комиссия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (РФ), рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными актами, регулирующими деятельность Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ГПНТБ СО РАН, Библиотека, учреждение) во всем направлениях деятельности, предусмотренных Уставом ГПНТБ СО РАН, положением о внутреннем контроле деятельности ГПНТБ СО РАН.

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок работы Комиссии.

1.3. Комиссия представляет собой действующую на постоянной основе рабочую группу, которая позволяет директору учреждения контролировать деятельность подразделений, комиссий, рабочих групп и отдельных сотрудников по оказанию услуг (выполнению работ), ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.4. Комиссия создается на основании приказа директора ГПНТБ СО РАН, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах: строгого соблюдения законодательства РФ;

- беспристрастной оценки действий работников, подвергшихся проверке при выявлении отрицательного результата.

**2. Основные цели, задачи и функции комиссии по внутреннему контролю**

2.1. Основной *целью* Комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства, обеспечение эффективности и результативности деятельности учреждения.

2.2. Комиссия для достижения цели своей деятельности выполняет следующие *основные задачи*:

- осуществление внутреннего контроля деятельности учреждения;
- контроль соблюдения законодательства и локальных нормативных актов;
- выявление ошибок и искажений в учете и всех видов отчетности; обеспечение полноты, объективности и своевременности составления и представления отчетности
- контроль за сохранностью и использованием всех видов ресурсов, имущества и активов;
- контроль за соблюдением исполнительской, трудовой и финансовой дисциплины;

- анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности.

2.3. На Комиссию возложены следующие *функции*:

- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- организовывать мероприятия по осуществлению и последующего контроля.

2.4. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля Комиссия имеет *право* осуществлять действия, обусловленные задачами и функциями Комиссии, иными факторами.

### **3. Организация работы Комиссии по внутреннему контролю**

3.1. Состав Комиссии и ее председатель утверждаются приказом директора ГПНТБ СО РАН (не менее 3 человек).

3.2. Комиссия осуществляет *плановые* проверки в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.3. Комиссией по внутреннему контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год и доводится до ответственных должностных лиц (сотрудников) Библиотеки и руководителей подразделений (см. п. 5.1). В годовой план включается следующая информация (приложение 1):

- наименование проверяемого направления деятельности;
- форма внутреннего финансового контроля и способ проверки;
- сроки проверки;
- проверяемый период деятельности;
- ответственные лица (субъекты проверки).

3.4. Проведение проверки включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;
- оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;
- подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

3.5. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки могут привлекаться внешние эксперты.

3.6. *Внеплановые* проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных действий.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора ГПНТБ СО РАН, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.8. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде итогового документа: акта (приложение 2), протокола, аналитической справки или отчета.

3.8.1. В итоговом документе по результатам проведенной проверки указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения, проверяющих по устранению выявленных нарушений. Документ подписывается членами Комиссии, а также руководителем подразделения и/или проверяемым специалистом.

3.5.2. Ежегодно Комиссией составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.3. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.4. Результаты контроля учитываются при планировании работы Библиотеки на следующий календарный период.

3.6. На основании документа по результатам проверки директор ГПНТБ СО РАН издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

#### **4. Права, обязанности и полномочия членов Комиссии по внутреннему контролю**

4.1. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.2. *Полномочия Комиссии:*

- запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;
- получать от сотрудников объяснения;
- привлекать сотрудников Библиотеки к проведению проверок, совещаний.

4.3. *Председатель Комиссии имеет право:*

- проходить во все здания и помещения учреждения;
- давать указания должностным лицам о предоставлении Комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц Библиотеки письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников к проведению контрольных мероприятий по согласованию с директором Библиотеки;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

4.4. *Председатель Комиссии обязан:*



- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами Комиссии;
- организовать проведение контрольных мероприятий в Библиотеке согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами Комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

- отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии; готовит материалы к заседанию Комиссии,
- созывает Комиссию,
- обеспечивает ведение протокола заседания Комиссии, организует ведение делопроизводства Комиссии.

#### 4.6. Члены Комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения, либо ответственных работников проверяемого подразделения (направления деятельности) письменные пояснения по вопросам, возникающим при проведении проверки;
- расширять круг вопросов проверки, если выявилась такая необходимость при выполнении основного задания;
- вносить на рассмотрение директора ГПНТБ СО РАН предложения по повышению эффективности деятельности подразделений;
- представлять на рассмотрение директора Библиотеки предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы Комиссии.

#### 4.7. Члены Комиссии обязаны:

- проводить контрольные мероприятия Библиотеки в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю Комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

## **5. Порядок взаимодействия Комиссии с подразделениями и специалистами, в том числе при осуществлении контрольных мероприятий**

### 5.1. Организация взаимодействия на этапе разработки и утверждения плана проверок

5.1.1. Проект плана проверок на очередной год разрабатывается Комиссией с учетом предложений директора, заместителей директора, ученого секретаря, главного бухгалтера, юрисконсульта, контрактного управляющего, руководителей подразделений.

5.1.2. План на очередной год утверждается директором учреждения в срок до 30

декабря текущего года и доводится до сведения руководителей подразделений и специалистов в течение 3 рабочих дней с момента утверждения.

*5.2. Организация взаимодействия на этапе разработки и утверждения программы проверок*

5.2.1. Проверки проводятся в соответствии с утвержденной программой, которая включает тему проверки, проверяемый период, метод проверки (сплошной или выборочный), цель проверки, перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

5.2.2. Проект программы разрабатывается Комиссией не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

*5.3. Организация взаимодействия на этапе проведения проверок структурных подразделений*

5.3.1. Проведению проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого:

- члены Комиссии изучают законодательные и нормативные правовые акты, приказы и письма соответствующих Министерств и ведомств, локальные акты учреждения и другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность подразделения или специалиста в части проверяемого вопроса;

- руководитель подразделения или специалист по направлению, подлежащие проверке, представляют по запросу членов Комиссии нормативно-справочную и иную информацию, необходимую для подготовки к проведению проверки.

5.3.2. Права членов Комиссии см. пп. 4.3 и 4.6.

5.3.3. В случае отказа руководителя подразделения и/или специалиста предоставить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить проверку, члены Комиссии сообщают об этих фактах председателю Комиссии, который урегулирует возникшую ситуацию, либо сообщает об этом директору учреждения.

*5.4. Организация взаимодействия на этапе реализации результатов проверок структурных подразделений*

5.4.1. По итогам проверки подразделения или направления деятельности, членами Комиссии готовится проект итогового документа (акта, аналитической справки, протокола, отчета) проверки, который визируется председателем Комиссии или заместителем при его отсутствии. Оформление и подписание документа проверки осуществляется в 2-х экземплярах.

5.4.2. Два экземпляра итогового документа по результатам проверки (далее - документ) направляются проверяемому специалисту или руководителю проверенного подразделения на ознакомление и подписание.

5.4.3. Руководитель подразделения или специалист в 3-дневный срок со следующего дня, после получения документа, подписывает ее и передает один экземпляр в Комиссию. Второй экземпляр остается в проверенном подразделении или у проверенного специалиста.

5.4.4. При наличии возражений и замечаний по тексту документа, подписывающий ее специалист или руководитель подразделения, фиксируют их наличие перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания, которые приобщаются к документу и являются ее неотъемлемой частью.

5.4.5. По решению директора учреждения, документ о проверке может быть рассмотрен на Ученом совете или дирекции (Совете руководителей) учреждения.

5.4.6. По итогам проверок Комиссией готовится проект приказа с указанием установленных нарушений и мерах взыскания, налагаемых на лиц, допустивших нарушения. В проекте приказа устанавливаются сроки разработки мероприятий по устранению и предупреждению нарушений и предоставлению их Комиссию.

5.4.7. План мероприятий должен содержать конкретные действия по устранению и дальнейшему недопущению нарушений и замечаний, указанных в документе проверки, сроки выполнения и перечень ответственных лиц за их выполнение.

5.4.8. В отдельных случаях директор учреждения может принять решение о проведении проверки по выполнению плана мероприятий.

5.4.9. Контроль за исполнением мероприятий возлагается Комиссию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ГПНТБ СО РАН.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения, вступающие с ним в противоречия, утрачивают силу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. АКТ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Акт о проведении проверки внутреннего контроля  
деятельности ГПНТБ СО РАН**

**Место проведения**

**Дата**

Предмет / направление проверки \_\_\_\_\_

Дата(ы) проверки \_\_\_\_\_

Проверяемый период \_\_\_\_\_ ;

Данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки \_\_\_\_\_

Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний контроль)

Характер и состояние систем учета и отчетности

Вид, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий

Выводы о результатах проведения контроля

Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок \_\_\_\_\_

Информация, не получившая отражения, но имеющая по мнению председателя комиссии актуальные аспекты \_\_\_\_\_

**Председатель комиссии**

(или должность лица, проводившего внутренний контроль)

(подпись)

(ФИО)

Приложение(я) к акту:

С актом проверки ознакомлен \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

«        »

20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Таблица - План-график проведения контрольных мероприятий

№ п/п	Наименование проверяемого направления деятельности, форма, вид и способ проверки	Сроки проверки	Проверяемый период деятельности	Проверяемое должностное лицо	Сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки
1					
1.1.					
2					
2.1.					
3					
3.1.					

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 [Инструкции](#) по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – ЕПС), 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» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У), а также уставом Библиотеки.

1.2. Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении;
- обязанности сотрудников, ответственных за оформление кассовых документов;
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке;
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций;
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе;
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены:

1. На бухгалтера, осуществляющего функции кассира, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде. Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2. Частично в пределах функций возложенных на работников залов, осуществляющих работу на контрольно-кассовых аппаратах, с которыми заключены договора о полной коллективной материальной ответственности.

**2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром.

- кассовый чек или бланк строгой отчетности (квитанция Ф. 0504510).

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

а. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

б. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации, и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

### **3. Прием наличности**

3.1. Прием наличных денег проводится по ПКО.

3.2. При получении ПКО кассир проверяет:

– наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;  
– соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

– наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

3.3. Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО.

3.4. При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир подписывает ПКО, квитанцию к ПКО и проставляет на ней отпечаток штампа «ПОЛУЧЕНО», подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для оформления ПКО на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.5. По окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, предусмотренных Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» оформляется ПКО на общую сумму принятых наличных денег.

#### 4. Выдача наличности

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату, которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив РКО, проверяет наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по РКО кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется отпечаток штампа «ОПЛАЧЕНО».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства по листным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего подпись директора и дату.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет отпечаток штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

#### **5. Взаимодействие бухгалтера осуществляющего функции кассира, с работниками залов, на которых возложены функции по работе с контрольно - кассовым аппаратом (ККА)**

5.1. Для осуществления функций по приему наличных денежных средств и с учетом того, что платные услуги учреждение предоставляет во всех имеющихся залах на 5



этажах здания и с целью улучшения сервиса предоставления платных услуг, установлено два ККА по приему наличных денежных средств от пользователей услуг.

5.2. Для обеспечения сохранности денежных средств находящихся в кассе зала №3 и кассе ССУРИК и с учетом того, что работы по их хранению и учету выполняются работниками совместно, руководствуясь ст. 245 ТК РФ вводится в структурных подразделениях осуществляющих работу на ККА, полная коллективная материальная ответственность работников за сохранность вверенных им денежных средств и заключаются договора о полной коллективной материальной ответственности.

К работе на ККА допускается сотрудник, с которым заключен договор о полной коллективной материальной ответственности.

5.3. В каждом структурном подразделении, где установлен ККА, назначается ответственный по организации работы ККА, утверждается приказом учреждения.

Функции ответственного работника по осуществлению бесперебойной работы ККА, следующие:

- перед началом работы убедиться в работоспособности ККА, в случае его неисправности сообщить бухгалтеру, осуществляющему функции кассира;
- подготовить денежные средства (размен) для предоставления сдачи;
- осуществлять информационную и обучающую работу с сотрудниками коллектива по работе на ККА;
- осуществлять контроль заполнения ведомости услуг, по установленной форме (см. ниже) и согласно прайса действующего в ГПНТБ СО РАН для ежедневной сдачи в бухгалтерию;

<b>Расшифровка по видам платных услуг ч/з № _____</b>			
<b>(подразделение)</b>			
<b>За «__» _____ 20__ г.</b>			
№ п/п	№ кода услуги из Прейскуранта платных услуг	Отдел	Сумма
1	2	3	4
Кассир – операционист _____			
(подпись)		(Расшифровка подписи)	

- ежедневно в конце дня снять фискальный чек, пересчитать денежную наличность в кассе и сверить сальдо;

- ежедневно осуществлять передачу денежной наличность с подтверждающими документами (фискальный чек, ведомость услуг) за день, предшествующий текущему, бухгалтеру, осуществляющему функции кассира;

- в течении рабочего дня сверять сумму по z-отчету с наличием денежных средств в кассе;
- при выявлении недостачи, составить инвентаризационный акт по форме ИНВ-15 и передать в бухгалтерию.

5.4. Ответственный по организации работы ККА ежеквартально инициирует служебную записку (СЗ) на получение разменного фонда из кассы учреждения. На основании СЗ завизированной руководителем учреждения, ежеквартально на первое рабочее число текущего квартала из кассы по расходному кассовому ордеру (РКО) выдается сумма в размере 1 000 рублей (одна тысяча) рублей, для организации размена денежной наличности в кассе. В конце текущего квартала на последний рабочий день, вышеуказанная сумма сдается в бухгалтерию по приходно-кассовому ордеру (ПКО).

5.5. Бухгалтер – кассир оформляет данные операции следующими проводками:

Дебет 2 208 91 560 Кредит 2 201 34 610 «касса зала №\_\_»

- денежные средства разменного фонда выданы из кассы зала №\_\_, одновременно отражается увеличение по забалансовому счету 18 (код КОСГУ 610);

Дебет 2 201 34 510 «касса бухгалтерии» Кредит 2 208 91 560

- денежные средства разменного фонда возвращены в кассу бухгалтерии, одновременно отражается увеличение по забалансовому счету 17 (код КОСГУ 510).

Записи в кассовой книге осуществляются бухгалтером кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги (п.п. 5, 6 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее - Указание N 3210-У)).

## **6. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

6.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель учреждения.

6.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

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

6.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств кассиру, и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **7. Проверка кассовой дисциплины**

7.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Областного Федерального Казначейства, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

7.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения, комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа директора учреждения с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;
- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;
- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;
- правильность оформления операций по депонированным суммам;
- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в инвентаризационной описи (Ф. 0504088). При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) составляется акте, где указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет лицо, осуществляющее функции кассира.

## 8. Лимит остатка наличных денежных средств

8.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать установленного приказом по ГПНТБ СО РАН на текущий финансовый год лимита.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные товары и услуги.

### Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на год

Расчет производится по формуле:

$$L = V / P \times N_c$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

N<sub>c</sub> – период времени между днями сдачи в банк наличных денег.

Для расчета принят период поступления наличных денег за услуги в период с (число, месяц) по (число, месяц) 20\_\_ года.

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности установлен приказом директора учреждения – 5 дней.

Лимит остатка денежной наличности: объем поступлений наличных денег за расчетный период/кол-во дней периода x 5 = \_\_\_\_\_ рублей.

Расчет произвел: главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора учреждения с приложением расчета.

8.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет.

8.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;
- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций;

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

8.4. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ФОРМЫ РАЗРАБОТАННЫХ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акт комплектации объектов нефинансовых активов.
2. Дефектный Акт о выявленных дефектах оборудования.
3. Ведомость списание материальных запасов материально ответственным лицом.
4. Расчет-заявка на командировочные расходы.
5. Распоряжение для оплаты командировочных расходов.
6. Акт о приемке документов в библиотеку.
7. Акт о приемке документов в библиотеку (обязательный экземпляр).
8. Акт по полученной литературе наложенным платежом.
9. Акт о поступлении годовых комплектов газет.
10. Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку.
11. Наряд-задание на выполненные работы.
12. Платежная ведомость.
13. Список перечисляемой в банк зарплаты.
14. Акт разуконплектации основного средства.
15. Акт утилизации основного средства.
16. Заявка на перечисление.<sup>112</sup>
17. Профессиональное суждение бухгалтера.<sup>113</sup>
18. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе.<sup>114</sup>
19. Акт на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в рамках проведения ремонта.<sup>115</sup>
20. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.<sup>116</sup>

---

<sup>112</sup> Приказ от 12.08.2019 № 139 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН» (действие изменений с 01.11.2019).

<sup>113</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>114</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>115</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

<sup>116</sup> Приказ от 31.05.2021 № 129 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».



наименование	номенклатурный номер	код	наименование	принято	руб. коп.	руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_





— должность ————— —	— подпись ————— —	— расшифровка подписи ————— —
— должность ————— —	— подпись ————— —	— расшифровка подписи ————— —

\* - подразделение, должность, ФИО;

<b>ВЕДОМОСТЬ СПИСАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦОМ</b>					
№ п/п	Инвентарный / номенклатурный номер	Наименование нефинансового актива	Единица изме- рения	Остаток на конец отчетного периода	Направление расхода  (указывается причина списания и конкретное место использования МЗ)
				(на последнее число отчетного месяца)	
				КОЛ-ВО	
<b>№ счета</b>				x	
<b>Код вида финансового обеспечения (2;4)</b>				x	
<b>Материально ответственное лицо (должность, ФИО)</b>				x	
<b>№ счета Итого:</b>					
			<b>Итого</b>		
Сдал	МО лицо	_____	_____	_____	_____
		(подпись)		(расшифровка подписи)	(дата)
Проверил	Бухгалтер	_____	_____	_____	_____
		(подпись)		(расшифровка подписи)	(дата)

Наименование организации:

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5405109125/КПП 54051001

Руководителю учреждения  
от \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче сумм под отчет**

Прошу выдать аванс на командировочные расходы в г. \_\_\_\_\_  
согласно расчет- заявки.

Срок командировки с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки: \_\_\_\_\_

**Расчет-заявка  
на командировочные расходы**

Проезд \_\_\_\_\_

Проживание \_\_\_\_\_

Суточные \_\_\_\_\_

Итого \_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на карту по зарплатному проекту.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешаю:

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Аванс выдан на срок по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук**  
**ИНН 5405109125/КПП 54051001**

Главному бухгалтеру  
\_\_\_\_\_

### Распоряжение

Выдать мне в под отчет для оплаты расходов во время командировки

в г. \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
суточные – \_\_\_\_\_ руб.  
оплата проживания – \_\_\_\_\_ руб.  
оплата проезда – \_\_\_\_\_ руб.  
ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб.

Денежные средства прошу перечислить на карту по зарплатному проекту.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5405109125/КПП 54051001

АКТ № \_\_\_\_\_

о приемке документов в библиотеку

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц,

2.

участвующих в составлении акта)

3.

о приеме в библиотеку товарных накладных:

Название организации	№ и дата документа	Сумма

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_

Зав. отделом / /

/ /

/ /

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту №

п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Наименование организации:

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
науки  
Государственная публичная научно-техническая  
библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

АКТ № \_\_\_\_\_  
о приемке документов в библиотеку  
(обязательный экземпляр)

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 1.
- 2.
- 3.
- 3.
- 4.

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку

(вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов)  
прилагается.

Подписи лиц, сдавших книги или другие  
документы:

			/		/
			/		/
			/		/
(должность)	(подпись)				(расшифровка подписи)

Список книг или других документов к акту №

п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

Наименование организации:

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук**

ИНН 5405109125/КПП 54051001

АКТ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по полученной литературе наложенным платежом

по документу № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_ руб. с учетом сборов и НДС

№ п/п	Название	Цена	Количество	Сумма

ИТОГО: \_\_\_\_\_ печ. ед.

На сумму \_\_\_\_\_

сумма прописью

Принял \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи







Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5405109125/КПП 54051001

Утверждаю  
Зам директора ГПНТБ СО РАН

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**НАРЯД-ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Табельный номер	Нагрузка (ставка)	Норма убираемой площади кв.м.	Фактически вып. раб. кв.м.	Кол-во раб. дней	Начислено	Стоимость 100 м	15%	Всего начислено
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наряд-задание составил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наряд-задание проверил \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В кассу для оплаты в срок

с " \_\_\_\_\_ 20 г. по " \_\_\_\_\_ 20 г.

в сумме \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_

Учреждение

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского  
отделения Российской академии наук

ИНН

5405109125

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Форма по  
ОКУД

КОДЫ

0504403

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО

03533820

КПП

540501001

по ОКЕИ

383

Расходный ордер	
номер	дата

Корреспонденция счетов	
по дебету	по кредиту

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Сумма	Расписка в получении
		3	4		
1	2	3	4	5	6

				Итого по листу	
				Итого	

По настоящей ведомости:

выдано

не выдано

депонировано

**Кассир**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Раздатчик**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Составил**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Проверил**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Итого по листу:

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

**Главный  
бухгалтер**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

**Бухгалтер**

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

Наименование организации: **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук**

**ИНН 5405109125/КПП 54051001**

**АКТ РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание операции: Произведено разуконплектование объектов основных средств

Позиции по основанию \* \_\_\_\_\_

Объекты основных средств		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	номен- клатур- ный номер	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7
<b>ИТОГО:</b>					0,00	0,00

Вышеперечисленные объекты основных средств разуконплектованы (не нужное вычеркнуть):

собственными силами

с привлечением сторонней организации / физ.лица

\* вновь купленное по договору или ранее имеющееся по учете и т.п.

Полученные объекты подлежат оприходованию как следующие материальные запасы:

Материальный запас		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
наименование	счет учета	код	наиме- нование			
1	2	3	4	5	6	7

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (ФИО)



Наименование  
организации:

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук**

**ИНН 5405109125/КПП 54051001**

**АКТ УТИЛИЗАЦИИ ОСНОВНОГО СРЕДСТВА №**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: приказ № от

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Материально ответственное лицо\*:

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведена утилизация следующих основных средств:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год выпуска	Количество	Количество лома (кг)
1.					
2.					
3.					

Демонтаж и утилизация произведены (на территории) по адресу: ....., путем полной разборки (собственными силами/силами сторонней организации). После разборки оприходован лом для сдачи в спец. организацию (наименованию) по договору № от .

Председатель комиссии:	_____	_____	_____
	-	-	-
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	-	-	-
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	-	-	-
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	-	-	-
	должность	подпись	расшифровка подписи

\* - подразделение, должность, ФИО;




Дата

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук**

**Профессиональное суждение бухгалтера**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	
Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости)	

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток наличных денег по кассовой книге	_____ руб.	_____ коп.
Выплачено по непроведенным по учету денежным документам	_____ руб.	_____ коп.
в том числе:		
1 _____	руб.	_____ коп.
2 _____	руб.	_____ коп.
3 _____	руб.	_____ коп.
4 _____	руб.	_____ коп.
5 _____	руб.	_____ коп.
6 _____	руб.	_____ коп.
7 _____	руб.	_____ коп.
8 _____	руб.	_____ коп.
9 _____	руб.	_____ коп.
10 _____	руб.	_____ коп.
11 _____	руб.	_____ коп.
Остаток наличных денег с учетом непроведенных по учету денежных документов	_____ руб.	_____ коп.
Фактическое наличие денег:	_____ руб.	_____ коп.
в том числе по купюрно/помонетно		
по 5000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 2000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1000 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 500 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 200 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 100 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 2 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 руб. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 50 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 10 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 5 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.
по 1 коп. X _____ штук - _____ руб.		_____ коп.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Кассир \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт №**  
**на демонтажные работы объекта недвижимого имущества в**  
**рамках проведения ремонта**

г.Новосибирск

« »

\_\_\_\_\_2021г.

Настоящий акт составлен о том, что выполнены демонтажные работы

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Работы выполнены (по Контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
2021 г., своими силами) (необходимое подчеркнуть).

Демонтировано:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Вес ед. изм.	Общий вес
1					
2					
3					
4					
	<b>ИТОГО</b>				

Заключение комиссии по приемке работ по капитальному и текущему ремонту по заключенным контрактам (договорам) здания:

Председатель  
комиссии:

Зам. директора по общим  
вопросам

\_\_\_\_\_

подпись

Члены  
комиссии:

Главный инженер

\_\_\_\_\_

подпись

Зам. главного инженера

\_\_\_\_\_

подпись

Вед. инженер по эксплуатации  
здания

\_\_\_\_\_

подпись

Начальник хоз. отдела

\_\_\_\_\_

подпись







При приемке оборудования в монтаж установлено:

оборудование соответствует / не соответствует проектной специализации или чертежу (если не соответствует, указать в чем несоответствие) \_\_\_\_\_

Оборудование передано комплектно / некомплектно (указать состав комплекта и технической документации, по которой произведена приемка, и какая комплектность) \_\_\_\_\_

Дефекты при наружном осмотре оборудования не обнаружены / обнаружены (если обнаружены, подробно их перечислить) \_\_\_\_\_

Примечание. Дефекты, обнаруженные при монтаже, наладке и испытании оборудования, оформляются актом о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16)

Заключение о пригодности к монтажу: \_\_\_\_\_

**Сдал**  
Представитель организации-заказчика

**Принял**  
Представитель монтажной организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Указанное оборудование принято на ответственное хранение

**Материально ответственное лицо** \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
<b>Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда</b>				
Выписка из приказа о приеме на работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)

Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Отдел кадров, Бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно, до сдачи отчетности
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер, бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Список перечисляемой зарплаты в банк	Бухгалтер-расчетчик	Главный бухгалтер, бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик, ответственное лицо подразделения	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтер-расчетчик	14-го и 30(31)-го числа каждого месяца	15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным

Тарификационные ведомости (списки)	Отдел кадров	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего с момента утверждения, внесения изменений и т.д.	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа
<b>Кассовые документы</b>				
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лица (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтерия	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно (в последний рабочий день текущего месяца)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа
Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа
Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Кассир, бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно (в последний рабочий день текущего месяца)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)	Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга аналитического учета	Кассир, ответственное	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего	Не позднее следующего

депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	должностное лицо		месяца	рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	-
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	При инвентаризациях	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Заявка на командировочные расходы	Командируемое лицо	Руководитель, главный бухгалтер, ПЭО, бухгалтерия	За 3 дня до получения денежных средств	За 3 дня до получения денежных средств
Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	УФК		Ежедневно	Ежедневно
Платежное поручение (ф. 0401060)	УФК		Ежедневно	Ежедневно
Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Бухгалтерия	УФК	Ежедневно	Ежедневно
Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106)	Ответственное должностное лицо	Старший кассир (бухгалтер)	По мере поступления наличных денежных средств	По мере поступления наличных денежных средств
Книга учета принятых и выданных библиотекарем денежных средств (залог)	Библиотекарь	Библиотекарь	По мере поступления наличных денежных средств (залога)	По мере поступления наличных денежных средств (залога)

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, исполнитель	По мере необходимости	В день утверждения
<b>Документы по инвентаризации</b>				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись	Комиссия, назначенная	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе	В течение 3-х рабочих дней

(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	приказом руководителя учреждения		(распоряжении) о проведении инвентаризации	с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Документы по нефинансовым активам</b>				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия или ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия п	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного	Комиссия по	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца,	В течение 1-го рабочего дня



средства (ф. 0504105)	поступлению и выбытию активов		следующего за отчетным	с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку	Комиссия по	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня

материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	поступлению и выбытию активов			с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	В день утверждения
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежегодно	В день утверждения
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежегодно	В день утверждения
Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	При необходимости	При необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При необходимости	При необходимости
Карточка учета средств расчетов (ф. 0504051)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	В последний день месяца
Дефектный акт о выявленных дефектах оборудования	Комиссия по выявлению дефектов оборудования	Комиссия по выявлению дефектов оборудования	По мере необходимости	По мере необходимости
<b>Прочие документы</b>				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке выполненных	Лицо, ответственное за	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца,	В течение 1-го рабочего дня

работ (ф. N КС-2)	исполнение договора/контракта		следующего за отчетным	с момента получения документа
Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Многографная карточка (ф. 0504054)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	По окончании года
Главная книга (ф. 0504072)	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежемесячно	В последний день месяца
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	Руководитель, главный бухгалтер	По окончании года, по требованию	По окончании года, по требованию
Акт о приемке документов в библиотеку	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежемесячно	В последний день месяца
Акт по полученной литературе наложенным платежом	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере поступления наложенного платежа	В день поступления документа

Акт о поступлении годовых комплектов газет	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Ежегодно	По окончании года
Отчет группы приема по почтовым отправлением	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Ежемесячно (в последний день месяца)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Банковская гарантия	Юрист	Банк	По мере поступления	По мере поступления
Договор, контракт	Лицо, ответственное за исполнение договора/контракта, юрист	Лист согласования	По мере необходимости	По мере необходимости

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**
**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

1-4 разряд	5-14 разряд	15-17 разряд	Номер счета	Наименование
0000	0000000000	000	010110000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010120000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010130000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010200000	Нематериальные активы
0110	0000000000	000	010230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	01023D000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	01023I000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010310000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
0000	0000000000	000	010400000	Амортизация
0000	0000000000	000	010410000	Амортизация – недвижимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010411000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества
0110	0000000000	000	010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	010420000	Амортизация особо ценного имущества учреждения
0110	0000000000	000, 244	010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

0110	000000000	000, 244	010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01042N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01042R000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01042I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01042D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	010430000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000	010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000, 244	010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000, 244	010436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000, 244	010438000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01043N000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01043R000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01043I000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
0110	000000000	000, 244	01043D000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	010440000	Амортизация прав пользования активами
0110	0000000000	000	010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000	0000000000	000	010460000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0110	000000000	000, 244	01046N000	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0110	000000000	000, 244	01046R000	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0110	000000000	000, 244	01046I000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
0110	000000000	000, 244	01046D000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0110	0000000000	244	010533000	ГСМ – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000	010534000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010535000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010537000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
0110	0000000000	000, 244	010538000	Товары – иное движимое имущество учреждения

0000	0000000000	000	010600000	Вложения в нефинансовые активы
0110	0000000000	244	010631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0110	0000000000	244	010634000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
0000	0000000000	000	010660000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0110	0000000000	000, 244	01066N000	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
0110	0000000000	000, 244	01066R000	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
0110	0000000000	000, 244	01066I000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
0110	0000000000	000, 244	01066D000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0000	0000000000	000	010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0110	0000000000	111, 119, 244	010960211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0110	0000000000	112	010960212	Затраты на прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
0110	0000000000	111, 119, 244	010960213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0110	0000000000	244	010960221- 010960225	Затраты на услуги сторонних организаций
0110	0000000000	112, 119, 243, 244	010960226	Затраты на прочие услуги
0110	0000000000	244	010960227	Затраты на страхование
0110	0000000000	321	010960264	Затраты на пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты
0110	0000000000	111, 112	010960266	Затраты на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0110	0000000000	244	010960272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0110	0000000000	851	010960291	Затраты в прочие расходы в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
0110	0000000000	853	010960296	Затраты на иные выплаты физическим лицам
0110	0000000000	853	010960297	Затраты на иные выплаты организациям
0000	0000000000	000	010980000	Общехозяйственные расходы
0110	0000000000	111	010980211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
0110	0000000000	112	010980212	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
0110	0000000000	119	010980213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплату по оплате труда
0110	0000000000	244	010980221-	Общехозяйственные расходы на прочие услуги сторонних организаций

			010980225	
0110	0000000000	112, 243, 244	010980226	Общехозяйственные расходы на прочие работы, услуги
0110	0000000000	244	010980227	Общехозяйственные расходы на страхование
0110	0000000000	321	010980264	Затраты на пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты
0110	0000000000	111, 112	010980266	Общехозяйственные расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
0110	0000000000	244	010980272	Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов
0110	0000000000	853	010980296	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
0110	0000000000	853	010980297	Общехозяйственные расходы в прочие расходы
0000	0000000000	000	011100000	Права пользования активами
0110	0000000000	000	011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0000	0000000000	000	011160000	Права пользования нематериальными активами
0000	0000000000	000	011400000	Обесценивание нефинансовых активов
0000	0000000000	000	011410000	Обесценивание недвижимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011411000	Обесценивание жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011412000	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011420000	Обесценивание особо ценного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011424000	Обесценивание машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011428000	Обесценивание прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0000	0000000000	000	011430000	Обесценивание иного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011432000	Обесценивание нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
0110	0000000000	000	011434000	Обесценивание машин и оборудования – иного движимого имущества
0110	0000000000	000	011436000	Обесценивание инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
0110	0000000000	000	011438000	Обесценивание прочих основных средств – иного движимого имущества
0110	0000000000	000	011439000	Обесценивание нематериальных активов – иного движимого имущества
0000	0000000000	000	011440000	Обесценивание прав пользования
0000	0000000000	000	011460000	Обесценивание произведенных активов
0110	0000000000	000	011461000	Обесценивание земли



0110	0000000000	000	011463000	Обесценивание прочих непроизведенных активов
0000	0000000000	000	020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000	0000000000	000	020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000	0000000000	000	020134000	Касса
0110	0000000000	000	020135000	Денежные документы
0113	0000000000	120	020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0110	0000000000	130, 440	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг, от реализации готовой продукции и товаров
0110	0000000000	130	020531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
0706	0000000000	130	020531000	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания
0113	0000000000	130	020535000	Расчеты по условным арендным платежам
0110	0000000000	150	020552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
0706	0000000000	150, 180	020552000	Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления (субсидия на иные цели)
0110	0000000000	150	020555000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0110	0000000000	440	020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0110	0000000000	180	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
0110	0000000000	180	020589000	Расчеты по иным доходам
0110	0000000000	111	020611000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0110	0000000000	244	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи
0110	0000000000	244	020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0110	0000000000	244	020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0110	0000000000	244	020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0110	0000000000	243, 244	020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0110	0000000000	243, 244	020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0110	0000000000	244	020627000	Расчеты по авансам по страхованию
0110	0000000000	244	020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0110	0000000000	244	020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0110	0000000000	843	020697000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям

0110	0000000000	112	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0110	0000000000	244	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0110	0000000000	244	020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0110	0000000000	244	020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0110	0000000000	112, 244	020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0110	0000000000	244	020827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0110	0000000000	244	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0110	0000000000	244	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0110	0000000000	852	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0110	0000000000	244	020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
0110	0000000000	130	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0110	0000000000	510	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет)
0110	0000000000	140	220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0110	0000000000	140	020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0110	0000000000	410	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
0110	0000000000	180	020989000	Расчеты по иным доходам
0110	0000000000	111, 112, 119, 130, 244, 410, 440, 852	021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0110	0000000000	510, 610	221005000	Расчеты с прочими дебиторами
0000	0000000000	000	021006000	Расчеты с учредителем
0110 0113	0000000000	120,130	221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
0110	0000000000	243, 244	221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0110	0000000000	243, 244	2210P2000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0110	0000000000	111	030211000	Расчеты по заработной плате
0110	0000000000	119	030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0110	0000000000	244	030221000	Расчеты по услугам связи
0110	0000000000	244	030222000	Расчеты по транспортным услугам

0110	0000000000	244	030223000	Расчеты по коммунальным услугам
0110	0000000000	244	030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0110	0000000000	243, 244	030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0110	0000000000	243, 244	030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
0110	0000000000	244	030227000	Расчеты по страхованию
0110	0000000000	244	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
0110	0000000000	244	030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0110	0000000000	111, 112, 119	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0110	0000000000	111, 119, 244	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0110	0000000000	119	030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0110	0000000000	180	030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0110	0000000000	180	030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0110 0706	0000000000	150, 852, 853	030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0110	0000000000	119	030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0110 0706	0000000000	119, 244, 853	030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС
0110	0000000000	111	030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0110 0706	0000000000	119, 244	030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0110	0000000000	851	030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0110	0000000000	851	030313000	Расчеты по земельному налогу
0000	0000000000	000	330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0110	0000000000	111, 112, 119	030402000	Расчеты с депонентами
0110	0000000000	111	030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000 0110	0000000000	000, 610	030406000	Расчеты с прочими кредиторами
0000	0000000000	000	030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0000	0000000000	000	030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0110	0000000000	000, 243, 244	030486000	Иные расчеты года, предшествующие отчетному
0000	0000000000	000	030496000	Иные расчеты прошлых лет
0110	0000000000	КДБ	040110100	Доходы текущего финансового года
0113	0000000000	120	040110121	Доходы от операционной аренды
0110	0000000000	130, 440	040110131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
0110	0000000000	130	040110134	Доходы от компенсации затрат
0113	0000000000	130	240110135	Доходы от условных арендных платежей
0110	0000000000	140	040110141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0110	0000000000	180	040110152	Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0000	0000000000	000	040110172	Доходы от операций с активами ( с корреспондирующим счетом 421006000)
0110	0000000000	130, 180, 410, 440	040110172	Доходы от выбытия активов
0110	0000000000	130	040110173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
0110	0000000000	180	040110182	Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0110	0000000000	180	040110189	Иные доходы
0110	0000000000	000, 180, 420	040110199	Прочие неденежные безвозмездные поступления
0000	0000000000	000	040116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	040117000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0110	0000000000	КВР	040120200	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	111	040120211	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	112	040120212	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	119	040120213	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	244	040120221- 040120224	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	243, 244	040120225	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	112, 243, 244	040120226	Расходы текущего финансового года

0110	0000000000	244	040120227	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	000, 244	040120271	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	000, 244	040120272	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	851, 852, 853	040120291	Расходы текущего финансового года
0110	0000000000	853	040120292- 040120296	Расходы текущего финансового года
0000	0000000000	000	040126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000	0000000000	000	040127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0110	0000000000	КВР	040128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0110	0000000000	КВР	040129200	Расходы прошлых финансовых лет
0000	0000000000	000	040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0110	0000000000	КДБ	040140100	Доходы будущих периодов
0113	0000000000	120	040140121	Доходы будущих периодов
0110	0000000000	130	040140131	Доходы будущих периодов
0706	0000000000	130	040140131	Доходы будущих периодов
0110	0000000000	140	040140141	Доходы будущих периодов
0110	0000000000	150	040140152	Доходы будущих периодов
0706	0000000000	150	040140152	Доходы будущих периодов
0110	0000000000	180	040140182	Доходы будущих периодов
0110	0000000000	111, 244	040150211- 040150227	Расходы будущих периодов
0110	0000000000	111, 119, 243, 244	040160211- 040160226	Резервы предстоящих расходов
0110	0000000000	КВР	050210000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0110	0000000000	КВР	050220000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0110	0000000000	КВР	050290000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0110	0000000000	КДБ	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0113	0000000000	КДБ	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

0706	0000000000	КДБ	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0110	0000000000	КВР	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0706	0000000000	КВР	050410000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0110	0000000000	КВР	050610000	Право на принятие обязательств
0706	0000000000	КВР	050610000	Право на принятие обязательств
0110	0000000000	КДБ	050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0113	0000000000	КДБ	050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0706	0000000000	КДБ	050710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0110	0000000000	КДБ	050810000	Получено финансового обеспечения на текущий год
0113	0000000000	КДБ	050810000	Получено финансового обеспечения на текущий год
				Забалансовые счета
			01	Имущество, полученное в пользование
			01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
			01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
			02	Материальные ценности на хранении
			02.1	ОС на хранении
			02.2	МЗ на хранении
			02.3	ОС, не признанные активом
			02.4	МЗ, не признанные активом
			03	Бланки строгой отчетности
			03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
			04	Сомнительная задолженность
			07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
			10	Обеспечение исполнения обязательств
			17	Поступления денежных средств
			17.01	Поступление денежных средств
			17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
			17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
			17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения

			18	Выбытие денежных средств
			18.01	Выбытия денежных средств
			18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
			21	Основные средства в эксплуатации
			21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
			21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
			24.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
			21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
			23	Периодические издания для пользования
			25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
			25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
			26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
			27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
			50	Насаждения, не вовлеченные в экономический оборот

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8А. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА НА КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ РЕГИСТРАЦИИ

1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о нематериальных активах ГПНТБ СО РАН (далее – учреждение).

2. Настоящее Положение не применяется в отношении:

2.1. не давших положительного результата научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

2.2. не законченных и не оформленных в установленном законодательством порядке научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

3. Для принятия к бухгалтерскому учету объекта в качестве нематериального актива необходимо единовременное выполнение следующих условий:

3.1. объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем, в частности, объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд библиотеки либо для использования в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения (в том числе в предпринимательской деятельности, осуществляемой в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3.2. учреждение имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем (в том числе учреждение имеет надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и права данной организации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации - 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.), а также имеются ограничения доступа иных лиц к таким экономическим выгодам (далее – контроль над объектом);

3.3. объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

3.4. организацией не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

3.5. отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

4. При выполнении условий, установленных в пункте 3 настоящего Положения, к нематериальным активам могут относиться изобретения, базы данных, товарные знаки и другие результаты интеллектуальной деятельности, имеющие государственную регистрацию.

5. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

6. Фактической (первоначальной) стоимостью нематериального актива признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при регистрации актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

7. Расходами на создание нематериального актива являются:



7.1. расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

7.2. расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

7.3. регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;

7.4. суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов.

7.5. суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам, в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

7.6. иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

8. Изменение фактической (первоначальной) стоимости нематериального актива, по которой он принят к бухгалтерскому учету, допускается в случаях переоценки и обесценивания нематериальных активов в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством РФ (Федеральный стандарт "Обесценивание активов"(Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н)).

9. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией по интеллектуальной собственности учреждения исходя из:

9.1. срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

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

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

Срок полезного использования нематериального актива не может превышать срок деятельности учреждения.

10. Нематериальный актив, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

Порядок списания нематериального актива в учреждении регламентирован [Приложением А](#) к настоящему Положению.

11. Списание нематериального актива имеет место в случае:

11.1. прекращения срока действия права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

11.2. передачи по договору об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

11.3. перехода исключительного права к другим лицам без договора (в т.ч. в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

11.4. прекращения использования вследствие морального износа;

11.5. передачи по договору мены, дарения;

11.6. выявления недостачи активов при их инвентаризации;

11.7. в иных случаях.

12. Доходы и расходы от списания нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете в отчетном периоде, к которому они относятся. Доходы и расходы от списания нематериальных активов относятся на финансовые результаты организации в качестве прочих доходов и расходов, если иное не установлено нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету.

13. Методика оценки результата интеллектуальной деятельности, имеющего правовую охрану и принадлежащего Учреждению, в качестве нематериального актива, приведена в [Приложении Б](#), являющихся неотъемлемой частью настоящего Положения.

14. Если в рамках НИР планируется создание НМА, то после утверждения Плана НИР ГПНТБ СО РАН на соответствующий период (или поддержки заявки на грант научного фонда), руководителем научной темы Плана НИР (или руководителем проекта, поддержанного научным фондом) заполняется Карточка создания НМА ([Приложение В](#)) и подается в Комиссию по поступлению и выбытию нематериальных активов.

15. На основании Карточки создания НМА Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов определяется стоимость созданного объекта интеллектуальной собственности, срок его полезного использования и принимается решение о постановке на бухгалтерский учет с оформлением акта, в котором фиксируется решение ([Приложение Г](#)).

16. Правоутверждающие документы на НМА (подлинники), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, хранятся у ученого секретаря.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ СПИСАНИЯ  
НЕМАТЕРИАЛЬНОГО АКТИВА В ГПНТБ СО РАН**

1. Для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения директора о списании нематериального актива, находящегося на балансе учреждения, Комиссия по интеллектуальной собственности подготавливает следующие документы:

1.1. Служебную записку на имя директора с указанием перечня НМА, подлежащих списанию (п.1.2, таблица 1).

1.2. Перечень объектов нематериальных активов, подлежащих списанию, в котором указывается следующая информация (таблица 1):

- а) номер по порядку;
- б) наименование НМА;
- в) инвентарный номер объекта НМА в случае его присвоения;
- г) год постановки на учет;
- д) балансовая стоимость объекта НМА на момент принятия решения о списании;
- е) причина списания объекта НМА (не имеет коммерческой привлекательности, окончание срока действия, патент не поддерживается);
- ж) срок полезного использования, установленный для данного объекта НМА и срок фактического использования на момент принятия решения о его списании.

*Таблица А*

№ п/п	Наименование объекта НМА	Инвентарный номер	Год постановки на баланс	Балансовая (первоначальная) стоимость, руб.	Срок полезного использования/срок фактического использования/амортизация

1.3. далее в служебной записке, после табличной части, указываются выводы комиссии по интеллектуальной собственности учреждения о невозможности и (или) нецелесообразности использования объекта НМА и рекомендации о его списании.

2. Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов собирается по требованию, но не реже одного раза в квартал, рассматривает представленные документы и выносит решение о списании объекта НМА, которое представляет на согласование директору учреждения.

3. После согласующей визы директора оформляется Акт на списание НМА, который подписывается комиссией по поступлению и выбытию НМА.

4. После оформления Акта на списания объект НМА снимается с бухгалтерского учета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОСТАНОВКИ НА БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерский учет нематериальных активов регламентируется следующими нормативными актами Российской Федерации и Учреждения:

- Гражданским Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов (далее – Инструкция №157н), утвержденной 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 Инструкция его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Учетной политикой Учреждения;
- иными нормативными правовыми актами и документами.

1.2. Результат интеллектуальной деятельности, удовлетворяющий условиям пп. 3 и 4 Положения, принимается к бухгалтерскому учету нематериальных активов в качестве инвентарного объекта. Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п. Основным признаком, по которому один инвентарный объект идентифицируется от другого, служит выполнение им самостоятельной функции в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг.

1.3. К бухгалтерскому учету в Учреждении принимаются следующие виды нематериальных активов - объектов интеллектуальной собственности:

- базы данных;
- изобретения;
- ноу-хау;
- другие объекты нефинансовых активов, признаваемые нематериальными активами в соответствии с пунктом 56 Инструкции № 157н.

1.4. Объекты интеллектуальной собственности (ОИС) отражаются в составе нематериальных активов, если одновременно выполняются следующие условия:

- исключительное право ОИС принадлежит Учреждению;
- исключительное право и существование самого ОИС подтверждены документально;
- ОИС используется в деятельности Учреждения;
- Учреждение в дальнейшем не планирует продать право на ОИС;
- использование ОИС может принести экономические выгоды;
- возможность идентификации (выделения, отделения) ОИС от другого имущества;
- срок использования ОИС превышает 12 месяцев.

Основание: пункт 56 Инструкция № 157н.

1.5. Постановка на бухгалтерский учет объектов нефинансовых активов в качестве нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии по интеллектуальной собственности. Комиссия по интеллектуальной собственности также принимает решение о целесообразности регистрации результата интеллектуальной деятельности (РИД).

## **2. Источники нематериальных активов и формирование их первоначальной стоимости**

2.1. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Поступление нематериальных активов может осуществляться следующими способами:

- приобретение за плату;
- создание самим учреждением;
- безвозмездное поступление от третьих лиц.

2.2. При приобретении за плату нематериальных активов или при его создании первоначальная стоимость нематериальных активов формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ГПНТБ СО РАН поставщиками, подрядчиками, исполнителями (кроме приобретения или создания объекта в рамках деятельности ГПНТБ СО РАН, облагаемой НДС) и включают в себя:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен нематериальный актив;
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением или созданием объектов нематериальных активов.
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

При оплате приобретаемых нематериальных активов, если условиями договора предусмотрена отсрочка или рассрочка платежа, фактические расходы принимаются к бухгалтерскому учету в полной сумме кредиторской задолженности.

При приобретении нематериальных активов могут возникать дополнительные расходы на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Такими расходами могут быть суммы оплаты занятых этим работников, соответствующие отчисления на социальное страхование и обеспечение, материальные и иные расходы.

Дополнительные расходы увеличивают первоначальную стоимость нематериальных активов.

2.3. При создании нематериального актива силами учреждения в первоначальную стоимость имущества, помимо вышеперечисленных расходов, включается сумма всех затрат на его создание, которые подразумевают:

- расходы на оплату услуг и работ сторонних организаций, привлекаемых к созданию продукта;
- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания продукта;
- расходы на страховые взносы на выплаты по оплате труда сотрудников;

- расходы на содержание и эксплуатацию имущества, которое используется для создания нематериального актива, а также амортизацию по нему;
- расходы по оплате государственной пошлины при регистрации патентов и свидетельств;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Данный перечень расходов является открытым.

2.4. Не включаются в затраты на создание продукта:

- общехозяйственные и другие аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением или созданием НМА.

Основание: пункт 62 Инструкция № 157н.

2.5. Стоимость нематериальных активов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации (п.8 Положения).

2.6. Для постановки нематериальных активов на баланс необходимы следующие первичные документы (таблица 2):

- Патент (свидетельство);
- Отчет о создании нематериального актива собственности со всеми подробными характеристиками;
- Доходный план нематериального актива;
- Регистр стоимости нематериального актива.

### **3. Срок полезного использования нематериальных активов**

3.1. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется Комиссией по интеллектуальной собственности ГПНТБ СО РАН при принятии их к бухгалтерскому учету.

3.2. При установлении срока полезного использования нематериальных активов Комиссией по интеллектуальной собственности ГПНТБ СО РАН учитывается следующее:

- 1) Срок полезного использования нематериального актива совпадает со сроком действия охранного документа или лицензионного договора (табл.1).
- 2) Учреждение самостоятельно определяет ожидаемый срок использования, в течение которого оно будет получать экономические выгоды.
- 3) Если невозможно определить срок полезного использования, то срок считается равным 20 годам.

3.3. Срок полезного использования объектов нематериальных активов, полученных безвозмездно, определяется:

- для объектов, полученных от других бюджетных учреждений и от государственных и муниципальных учреждений с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц - исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных Комиссией по интеллектуальной собственности ГПНТБ СО РАН.

### **4. Принятие к учету нематериальных активов**

4.1 Нематериальные активы на счетах бухгалтерского учета отражаются по счетам 102 30 000 "Нематериальные активы - иное имущество учреждения.

4.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.3. Если стоимость объектов нематериальных активов не превышает 100 000 руб., амортизация по таким объектам начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету.

4.4. Учет начисленной амортизации ведется на счете 104 39 000 «Амортизация нематериальных активов – иного имущества учреждения».

## **5. Списание нематериальных активов**

5.1. Списание стоимости нематериальных активов со счетов бухгалтерского учета осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных пп. 10-12 Положения.

5.2. Одновременно со списанием стоимости этих объектов подлежит списанию сумма накопленных амортизационных отчислений.

5.3. Списание нематериальных активов оформляется актом о списании объекта основных средств (ф.0306003), копия которого хранится в уполномоченном подразделении Института (Отдел управления интеллектуальными активами).

## **6. Инвентаризация объектов нематериальных активов и полномочия Комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов**

6.1. Инвентаризации подлежат все нематериальные активы ГПНТБ СО РАН независимо от их местонахождения:

- патенты на изобретения, полезные модели;
- свидетельства о регистрации компьютерных программ;
- авторские договоры и договоры о передаче исключительных прав;
- лицензионные договоры и т.п.;
- документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности на объект нематериальных активов (при необходимости).

6.2. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 № 49.

- 6.3. Инвентаризация проводится в случаях:
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
  - при смене материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
  - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Инвентаризация проводится Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов на основании приказа директора.

6.5. По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Оформленные Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для сверки данных фактического наличия документов, подтверждающих права ГПНТБ СО РАН на использование объектов нематериальных активов, с данными бюджетного учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504035. Акт подписывается всеми членами комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов и утверждается директором.

6.6. Результаты инвентаризации нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету.

Излишки относятся на финансовый результат и принимаются к учету по рыночной стоимости. Недостачи также списываются на финансовый результат.



ПРИЛОЖЕНИЕ В. КАРТОЧКА СОЗДАНИЯ НМА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рамках выполнения

\_\_\_\_\_ (наименование и номер (шифр) проекта, программы или задания НИР, иное основание)

в период \_\_\_\_\_ планируется создание и гос. регистрация НМА

\_\_\_\_\_ (указать вид НМА, название, краткая характеристика)

Начало работ по созданию НМА: \_\_\_\_\_ (год, месяц).

Прошу начать формировать первоначальную стоимость НМА с учетом следующих затрат:

1. Занятость в создании следующих авторов НМА:

№п/п	должность	ФИО	Занятость в разработке (затраты времени на создание НМА, кол-во часов в неделю)

2. Фактические данные о затратах, произведенных при создании НМА:

Наименование расхода	Затраты, руб.	Доля расхода, приходящаяся на создание НМА, %

3. Оборудование, используемое в создании НМА:

Оборудование	Инвентарный номер	Амортизация	% использования ОС в создании НМА

Данный НМА планируется использовать

\_\_\_\_\_ (указать цель использования)

Должность ответственного исполнителя \_\_\_\_\_ (ФИО)

(Подпись)

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(Подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Г. АКТ ОЦЕНКИ НМА

**А К Т**  
**оценки НМА** \_\_\_\_\_ (вид РИД)  
 \_\_\_\_\_ (название)  
 \_\_\_\_\_ (данные гос. регистрации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Новосибирск

На основании Карточки создания НМА № \_\_ от \_\_\_\_\_ Комиссией по поступлению и выбытию нематериальных активов подведен итог стоимости созданного объекта интеллектуальной собственности в сумме:

\_\_\_\_\_

Комиссией принято решение о постановке \_\_\_\_\_ на бухгалтерский учет в качестве НМА, на основании решения Комиссии по интеллектуальной собственности (п. 1.5 Методики оценки результатов интеллектуальной деятельности и постановка на бухгалтерский учет в качестве нематериальных активов).

Срок полезного использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, в том числе «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценивание активов», утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н соответственно; 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»; нормативными актами уполномоченных органов об особенностях списания государственного (муниципального) имущества, Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; 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».

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 12 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы (п.п. 1.9, 2.6, 2.17, 2.18, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота

(Приложение № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета) в бухгалтерскую службу учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- 6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценивание основных средств и нематериальных активов;
- 7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, произведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 7, 8 стандарта «Основные средства», п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления

амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям п.п. 15 - 24 стандарта «Основные средства», требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы...», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом

учете учреждения (п. 61 Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п. 19 стандарта «Основные средства», п.п. 27, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> : - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, <b>кроме</b> , объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных,	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукруплении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.



3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Списание транспортных средств
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика для целей бухгалтерского учета)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: <ul style="list-style-type: none"> <li>- строительных материалов;</li> <li>- запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;</li> <li>- дорогостоящих канцелярских принадлежностей;</li> <li>- материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)</li> </ul>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно

действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)
--

#### **4. Принятие решений по обесцениванию активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценивания активов. Кроме теста на обесценивание, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценивания.

4.2. Если признаки обесценивания или снижения убытка от обесценивания признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценивания (снижения убытка от обесценивания) актива.

4.5. Решение о признании обесценивания актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.6. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценивания, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Действующим профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

### 2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- в следствии физического износа;
- морально устаревшее;
- утерянное в результате хищения;
- вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- в следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист

включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- ✓ износ физический, моральный;
- ✓ авария;
- ✓ нарушение условий эксплуатации;
- ✓ ликвидация при реконструкции;
- ✓ другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);

- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых остается у материально ответственного лица, второй экземпляр сдается в бухгалтерию, в соответствии с графиком документооборота.

2.9. Акты о списании особо ценных основных средств составляются не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется актом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Предусмотреть в отношении объектов следующий порядок их учета за балансом.

##### *Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»*

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Движимое и недвижимое имущество, полученное учреждением в безвозмездное и возмездное пользование (кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя)	Акт приема-передачи (иной документ, подтверждающий получение имущества и (или) право пользования им). Это имущество принимается к забалансовому учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником)	Возврат имущества балансодержателю (собственнику), прекращение права пользования, принятие объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражаются на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества, по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)

##### *Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»*

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Материальные ценности: – принятые (принимаемые) учреждением на	Документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением	Документ, подтверждающий выбытие. Указанные ценности списываются по	Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в

<p>хранение, в переработку;</p> <p>– полученные учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);</p> <p>– изъятые в возмещение причиненного ущерба;</p> <p>– списанные с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)</p>	<p>материальных ценностей. Ценности принимаются к забалансовому учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением – в условной оценке: один объект – один рубль</p>	<p>стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету</p>	<p>переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения)</p>
---	--	---	---

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
<p>Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланки листов нетрудоспособности, квитанций и иные бланки строгой отчетности) *</p>	<p>Документ, подтверждающий получение бланков. БСО принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один бланк за один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков</p>	<p>Оформление (выдача) бланков, передача их иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также выявление порчи, хищений, недостачи, принятие решения об их списании (уничтожении) оформляются соответствующим актом (актом приема-передачи, актом о списании). Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были</p>	<p>Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в книге по учету бланков строгой отчетности</p>

		ранее приняты к учету	
--	--	-----------------------	--

**Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Данная задолженность принимается к забалансовому учету с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством, актом главного администратора доходов бюджета) за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников	Данная задолженность списывается с учета на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ	Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания

**Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в	Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ,	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших



изношенных в целях контроля за их использованием*	целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства)	подтверждающий выбытие транспортного средства	материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству
---	---	---	--

**Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т. д.)	Оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество)	Документы, подтверждающие исполнение обязательства, в отношении которого было получено обеспечение	Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило

**Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Не предъявленные кредиторами суммы требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской	Подтверждающие документы, приказ директора, результаты инвентаризации. Такая задолженность принимается к	Решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, принятое в порядке, установленном: для казенных учреждений – главным распорядителем; для	Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась его

задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором	забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета	бюджетных и автономных учреждений – актом учреждения в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством	задолженность, по кредиторам с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
---	--	---	--

\*В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством РФ, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

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

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества	Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в эксплуатацию. Данные объекты принимаются к забалансовому учету в оценке по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в иных случаях по условной оценке: один объект за один рубль,	Акт приема-передачи, акт о списании. Списание осуществляется по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики

**Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Материальные ценности, полученные учреждением – грузополучателем, учитываемые за балансом до момента получения грузополучателем извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя	Пользование имуществом до получения указанных документов допускается казенным учреждением при наличии разрешения главного распорядителя; обособленным подразделением (филиалом) бюджетного и автономного учреждений – при наличии разрешения учреждения, его создавшего	Извещение (ф. 0504805) и копии документов поставщика на отправленные в адрес грузополучателя ценности	Аналитический учет по счету ведется в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики

**Счет 23 «Периодические издания для пользования»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Периодические издания (газеты, журналы и т. п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда	Подтверждающие документы. Данные издания принимаются к забалансовому учету в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) за один рубль	Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленный первичный учетный документ (акт приема-передачи, акт на списание, иной акт)	Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей

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

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Имущество, переданное	Акт приема-передачи (по	Акт приема-передачи (по	Аналитический учет по счету ведется в карточке

учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды)	стоимости, указанной в акте)	стоимости, указанной в акте)	количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости
---	------------------------------	------------------------------	--

**Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Имущество, переданное учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в безвозмездное пользование	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Акт приема-передачи (по стоимости, указанной в акте)	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости

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

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
----------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------

Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, спортивная одежда и обувь и др).	Акт приема-передачи по балансовой стоимости при списании его с балансового счета при его передаче в пользование.	Акт приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 385, 386 Инструкции № 157н);
---	--	--	---

**Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Выплата пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов	Платежный документ	Акт передачи третьему лицу	Аналитический учет ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

Учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете 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 активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов 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);
- перед составлением 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. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. 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.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.7. 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.

2.8. 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);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе 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.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на перед составлением годовой отчетности, а также при передаче (возврате) в аренду	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)
Нематериальные активы	ежегодно на перед составлением годовой отчетности	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	
Финансовые вложения	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежеквартально, на последний день отчетного периода (месяца, квартала, иное)	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Животные и молодняк животных	ежегодно перед составлением годовой отчетности	- п.п. 3.36 - 3.38 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежемесячно на последний день месяца	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или)



		расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	ежеквартально, на последний день отчетного периода квартала	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежеквартально, на последний день отчетного периода квартала	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49
Доходы будущих периодов	ежеквартально, на последний день отчетного периода квартала	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

## 2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

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;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- 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).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 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.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. 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.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).<sup>117</sup>

---

<sup>117</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ ПО ПЛАТНЫМ УСЛУГАМ И КНИЖНЫМ ИЗДАНИЯМ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДА ГПНТБ СО РАН****Порядок определения цены по платным услугам**

Цену по платным услугам формировать на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями государственного задания, а также с учетом положений отраслевых и ведомственных нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

Затраты учреждения делить на:

- затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления;

- затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относить:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - общехозяйственные затраты), относить:

- затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);

- хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);

- затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

- затраты (амортизация) основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги;

Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

Расчетно-аналитический метод применять в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все

материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги, где:

- \* затраты на оказание единицы платной услуги;
- \* сумма всех затрат учреждения за период времени;
- \* фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;
- \* норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

Метод прямого счета применять в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{усл}}$  - затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$  - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$  - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$  - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$  - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле: где

$Z_{\text{оп}}$  - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{\text{усл}}$  - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги приводится по форме согласно таблице №1.

Таблица № 1. Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)				
Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб).	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) x (4)
1	2	3	4	5
ИТОГО	X	X	X	

Расчет прямых затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги по образовательной деятельности следующий:

- Штатные преподаватели в расчете 350 руб. за 1 ученический час (без р/к);
- Сотрудники, участвующие в организации образовательного мероприятия в расчете 260 руб. за 1 час (без р/к).

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от специфики учреждения):

- затраты на ГСМ;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

Змз - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

\* - материальные запасы определенного вида;

\* - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно таблице №2

Таблица № 2. Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)				
Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов
1	2	3	4	5
ИТОГО	X	X	X	

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги приводится по форме согласно таблице №3

Таблица № 3. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)					
Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) x (4)/(5)
1	2	3	4	5	6
ИТОГО	X	X	X	X	

Объем накладных затрат относить на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги: где

\* - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде: где

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зоxn - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохn - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Зоn - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- затраты на содержание иного движимого имущества (непосредственно участвующего в оказании платных услуг), в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.



## Определение цены на издания, реализуемые из фонда ГПНТБ СО РАН

Реализацию исключенных из основного фонда ГПНТБ СО РАН и не востребованных в процессе перераспределения книг и других произведений печати через «Указатель обменного фонда ГПНТБ СО РАН» осуществлять поэтапно:

1. Печатные издания, находящиеся в обменном фонде, должны проходить процедуру исключения из основного фонда ГПНТБ СО РАН по следующим основаниям:

- дублетный экземпляр (наличие переиздания);
- отбор для включения в «Указатель обменного фонда»;
- предложение библиотекам для целей доукомплектования;
- неудовлетворительного физического состояния;
- прочие причины.

2. Литература, не востребованная библиотеками через «Указатель обменного фонда» подлежит списанию с учета, согласно установленной формы «Акт о списании исключенных объектов из библиотечного фонда» форма по ОКУД №0504144, в котором комиссия определяет, что указанный в акте перечень печатных изданий подлежит дальнейшей реализации.

3. Рабочая комиссия в составе, утвержденной приказом по ГПНТБ СО РАН осуществляет оценку списанной литературы с учетом следующих факторов:

- Физическое состояние издания, в том числе сохранность переплета, наличие библиотечных пометок и пр.;

- Отрасль знания в совокупности с годом издания;
- Вид и тип издания;
- Переплет издания;
- Объем издания.

Коэффициенты, учитываемые при оценке:

- Оценка переплета: твердый переплет - 1, коленкорový переплет – наценка – 1.25, мягкий переплет - уценка на 0.25.

- Оценка видовой спецификации: монографии - 1, учебное пособие - 1, справочник - наценка 2, словарь -наценка 2, художественная литература - 1, издание на переносимом носителе - уценка - 0.5, методическое или практическое пособие - 1, отдельный выпуск журнала - уценка - 0.5.

- Оценка объема изданий: издание до 300 страниц - уценка 0.25, издание от 300 до 500 страниц - 1, издание от 500 и выше страниц 1.25.

4. Комиссия осуществляет сортировку литературы подлежащей реализации по следующим категориям:

№	Наименование категорий	Ценовой диапазон руб.	Кол-во штук	Итого
	2	3	4	5
1	Монография	40		
		80		
		120		
2	Учебные пособия	40		
		60		
		80		
3	Словари	50		
		125		
		200		
4	Справочники	50		
		75		
		100		
5	Художественная литература	30		
		60		
		80		
6	Практические и методические пособия	30		

		65		
		100		
7	Научно-популярная литература	30		
		65		
		100		
8	Отдельные выпуски журналов	10		
		15		
		20		
9	Прочая книжная продукция	договорная		

*Категории и показатели оценки изданий по некоторым видам и отраслям знания:*

- Монографии - от 40 до 120 рублей в зависимости от переплета, объема и тематики (издание по техническим наукам, экономике, политическим наукам старше 5 лет уцениваются, переводные монографии по естественным и физико-математическим наукам нацениваются, издания по гуманитарным и историческим наукам, по общим вопросам культуры и науки оцениваются в зависимости от физического состояния, объема и переплета).

- Учебные пособия - от 40 до 80 рублей, оцениваются в зависимости от тематики, от физического состояния, объема и переплета; учебные пособия МГУ, МГТУ имени Баумана предлагаются по максимальной цене (80-100рублей в зависимости от физического состояния и года издания).

- Словари - от 50 до 200 рублей оцениваются в зависимости от тематики, физического состояния, объема и переплета.

- Справочники - от 50 до 100 рублей, оцениваются в зависимости от тематики, физического состояния, объема и переплета.

- Художественная литература - от 30 до 80 рублей в зависимости от объема, физического состояния, переплета. Художественная литература представлена либо часто переиздаваемыми названиями (школьная программа, беллетристика), либо массовой жанровой литературой, имеющей временный интерес и популярность. Художественная

литература через «Указатель обменного фонда» не перераспределяется по причине неритмичности поступлений, малого объема и большой вероятности дублирования в библиотечных фондах.

- Практические и методические пособия от 30 до 100 рублей в зависимости от тематики, физического состояния, объема и переплета. Как правило, максимально оцениваются издания, рассчитанные на широкий круг пользователей (например, пособия по вязанию, кулинарии и т.п.).

- Научно-популярная литература – от 30 до 100 рублей в зависимости от тематики, физического состояния, объема и переплета. Как правило, максимально оцениваются издания, представляющие из себя популярные энциклопедии, рассчитанные на широкий круг читателей, массовый интерес и школьную программу.

- Отдельные выпуски журналов - от 10 до 20 рублей в зависимости от тематики, физического состояния, объема и переплета. Как правило, это журналы, рассчитанные на широкий круг пользователей.

- Прочая книжная продукция – все то, что не вошло в вышеуказанные категории, цена договорная.

5. Рабочая комиссия оформляет и надлежащим образом заверяет Акт по форме, указанной ниже, который передает в бухгалтерию ГПНТБ СО РАН (применять с 01.05.2019 г.).<sup>118119</sup>

АКТ №				
от «__» _____ 20__ г.				
Постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом по ГПНТБ № __ от «__» _____ г. произвела оценку списанной литературы, предназначенной для реализации, согласно порядка, установленного настоящей учетной политикой.				
№ п/п	Наименование категорий	Ценовой диапазон руб.	Кол-во штук	Итого руб.
1	2	3	4	5
1	Монография	40		
		80		
		150		
2	Учебные пособия	40		
		60		
		100		
3	Словари	50		
		125		
		250		
4	Справочники	50		
		75		
		150		
5	Художественная литература	30		
		60		
		100		
6	Практические и методические пособия	30		
		65		
		150		
7	Научно-популярная литература	30		
		65		

<sup>118</sup> Приказ от 29.12.2018 № 204 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН на 2019 год».

<sup>119</sup> П. 1 приказа от 11.01.2021 № 11 «О внесении изменений в Учетную политику ГПНТБ СО РАН».

		150		
8	Отдельные выпуски журналов	10		
		15		
		25		
9	Прочая книжная продукция	договорная		

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО - должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО - должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО - должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОДОТЧЕТ

### 1. Общее положение

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ с целью обеспечения правильности и своевременности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами:

- Указание 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- 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».

- Приказ Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2017 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы ГПНТБ СО РАН, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Размер выдачи денежных средств под отчет на расходы не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей, за исключением случаев выдачи денежных средств на командировочные расходы.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится штатным работникам, список которых утвержден приказом на очередной календарный год.

2.4. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов об их использовании производится в соответствии с Указаниями Центрального Банка Российской Федерации 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».

2.5. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. За исключением аванса по денежным документам.

2.7. Выдача денежных средств под отчет (аванс) на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится из кассы ГПНТБ СО РАН. При этом выдача аванса через кассу производится не ранее 3 (трех) рабочих дней с момента представления служебной записки.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 (тридцать) календарных дней. Максимальный срок выдачи под отчет денежных документов до момента их фактического использования. Но не более 90 календарных дней.

2.9. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.10. В случаях, когда работник ГПНТБ СО РАН с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы ГПНТБ СО РАН, либо путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного директором, либо уполномоченным лицом, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Требования к отчетным документам при покупках за наличный расчет**

3.1. При приобретении за наличный расчет товаров через организации розничной торговли либо индивидуальных предпринимателей подотчетное лицо должно предоставить к авансовому отчету следующие документы:

- товарный чек (или накладная);
- кассовый чек (или бланк строгой отчетности с заполнением обязательных реквизитов, утвержденных действующим законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у продавца контрольно-кассовой техники).

3.2. При совершении оплаты посредством электронного средства платежа (например, интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Банк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.) подотчетное лицо должно представить к авансовому отчету:

- кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

- кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме).

3.3. В товарном чеке в обязательном порядке должны быть поименованы все товары, приобретаемые за наличный расчет. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. При приобретении товаров, работ, услуг за наличный расчет у юридического лица, не являющегося организацией розничной торговли, либо индивидуальным предпринимателем, подотчетное лицо должно предоставить к авансовому отчету товарную накладную или акт выполненных услуг/работ и счет-фактуру (при ее наличии).

3.5. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по установленной форме. Выплата денежных средств по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через кассу ГПНТБ СО РАН с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения, возмещению не подлежат. А в случае получения денежных средств под отчет (аванса) должны быть возмещены им (внесены им в кассу организации).

#### **4. Оформление авансового отчета**

4.1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства под отчет предъявить в отдел бухгалтерского учета отчетные документы, подтверждающие произведенные расходы.

4.2. Авансовый отчет оформляется работником бухгалтерского отдела при наличии и правильном оформлении отчетных документов, подписывается у подотчетного лица, подписывается главным бухгалтером или уполномоченным на то работником и утверждается руководителем ГПНТБ СО РАН либо уполномоченным им лицом.

4.3. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. После утверждения авансового отчета, производится окончательный расчет с подотчетным лицом. Заказываются деньги в ОФК, оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается подотчетному лицу в течении пяти рабочих дней.

4.5. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

## 5. Заключительное положение

5.1. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации № 749 от 13.10.2008 г., № 812 от 26.12.2005, № 1085 от 09.10.2015 г., главой 35 Гражданского Кодекса РФ, в целях регулирования вопросов, связанных с поездками работников в служебные командировки и распространяется на всех работников ГПНТБ СО РАН (далее по тексту – «Учреждение»), состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по решению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок ГПНТБ СО РАН являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:



- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Основанием для выезда работника в служебную командировку является соответствующий приказ, издаваемый директором учреждения (или работником на которого возложено исполнение обязанностей директора), далее по тексту – Руководитель учреждения.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки по его заявлению предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

### **3. Порядок оформления служебных командировок <sup>120</sup>**

#### **3.1. План командировок**

В целях финансового планирования и оптимизации расходования бюджетных средств ежегодно формируется план служебных командировок сотрудников на год. Для включения командировки в план, сотрудники до 15 января текущего года подают заявки по форме, установленной в приложении 1 к настоящему порядку. Заявки должны быть согласованы:

- с руководителем структурного подразделения, или руководителями, в случае если сотрудник работает в нескольких подразделениях на условиях внутреннего совместительства;
- в случае командировки в рамках научно-исследовательских работ – с руководителем базового проекта НИР, в случае производственной командировки – с куратором подразделения.

Заявки рассматриваются комиссией по ПРНД (комиссией по надбавкам работникам, занимающимся научной деятельностью, далее – Комиссия) до 20 января. На основе одобренных заявок формируется и согласуется с планово-экономическим отделом план служебных командировок.

План размещается на корпоративном портале, заявки хранятся в ОДО, копии с отметкой о включении в план выдаются сотрудникам по требованию и являются основанием для оформления приказа о направлении сотрудника в командировку и других, связанных с ней действий.

#### **3.2. Внеплановые командировки**

При возникновении необходимости направить сотрудника в служебную командировку, не включенную в план, сотрудник должен заполнить заявку по установленной в приложении 1 к настоящему порядку форме и согласовать ее:

- с руководителем структурного подразделения, или руководителями, в случае, если сотрудник работает в нескольких подразделениях на условиях внутреннего совместительства;
- в случае командировки в рамках научно-исследовательских работ – с руководителем базового проекта НИР, в случае производственной командировки – с куратором подразделения;
- с планово-экономическим отделом

и представить на рассмотрение в Комиссию. Комиссия в течение 3-х рабочих дней принимает решение об одобрении или отказе в командировке. Одобренные командировки включаются в план командировок.

#### **3.3. Изменения в плане командировок**

В случае возникновения необходимости изменения дат и/или расчета финансового

---

<sup>120</sup> Приказ от 05.08.2019 № 133 «Об утверждении «Порядка оформления служебных командировок в ГПНТБ СО РАН».

обеспечения командировки сотрудник представляет в Комиссию новую заявку. В случае существенных изменений размеров финансового обеспечения, Комиссия вправе отказать сотруднику в командировке.

В случае отмены запланированной командировки, сотрудник должен уведомить Комиссию электронным письмом.

### **3.4. Порядок оформления служебных командировок**

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки:

1. Копия заявки на командировку подается сотрудником в ОДО, где в течение одного рабочего дня оформляется приказ о направлении сотрудника в командировку. В случае планируемого отсутствия подтверждающих пребывание в командировке документов (проездные документы, документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения) ОДО оформляет также командировочное удостоверение.

2. Копия заявки и приказа на командировку подается сотрудником ОДО в бухгалтерию для расчета и перечисления аванса.

После завершения командировки в течение 3 рабочих дней сотрудник должен:

1. Заполнить отчет о командировке по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему порядку и согласовать его: по научным командировкам – с руководителем базового проекта, по производственным командировкам – с куратором.

2. Представить в бухгалтерию авансовый отчет с подтверждающими документами.

### **3.5. Порядок оформления срочных внеплановых командировок**

В случае возникновения необходимости срочного командирования сотрудника, не позволяющем своевременно оформить командировку в установленном порядке по решению директора допускается особый порядок:

- командируемый сотрудник должен уведомить Комиссию о датах, месте и цели назначения электронным письмом;
- на основании письма и решения директора Комиссия поручает ОДО оформить приказ о направлении сотрудника в командировку;
- после возвращения из командировки сотрудник должен представить в Комиссию заявку на командировку, отчет о командировке; в бухгалтерию – авансовый отчет с подтверждающими документами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д. ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ**

Директору ГПНТБ СО РАН  
канд. техн. наук Гуськову А. Е.

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА КОМАНДИРОВКУ**

Сотрудник (ФИО)	Должность	Подразделение

Место назначения	Цель	Обоснование <sup>121</sup>

Дата начала	Дата окончания	Всего дней

**Расчет командировочных расходов**

Проезд	
Проживание	
Суточные	
Регистрационный взнос (при наличии)	
Итого	

\_\_\_\_\_

*подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**

\_\_\_\_\_  
*Заведующий структурным подразделением*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Заведующий структурным подразделением*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель темы НИР / Куратор*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Начальник ПЭО

\_\_\_\_\_  
*подпись*

И. О. Фамилия

Источник финансирования

--

**Разрешаю**

\_\_\_\_\_

<sup>121</sup> Столбец не заполняется научным сотрудником при оформлении заявки.

Председатель комиссии по  
ПРНД

\_\_\_\_\_ *подпись*

И. О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОБОСНОВАНИЕ

Планируется выступление с докладом (ами)


Планируется публикация статей в журналах и/или материалах конференции, индексируемых в

- Web Of Science
- Scopus
- РИНЦ

Планируется участие в других мероприятиях

--

Планируется проведение рабочих встреч / переговоров

--

Дополнительная информация

--

Примечание: Обоснование является неотъемлемой частью заявки на командировку и печатается на ее обороте.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е. ОТЧЁТ О КОМАНДИРОВКЕ

И. о. директора ГПНТБ СО РАН  
канд. техн. наук Гуськову А. Е.

от \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ**

Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_ дней в

\_\_\_\_\_

Цель командировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Встречи (организации, ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты (сделан доклад, установлены контакты, проведены переговоры, достигнуты соглашения, получены консультации и т. д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора учреждения.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Размер (норма) суточных для командировок по РФ и за границу устанавливается нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (ч. 2, 3 ст. 168 ТК РФ, п. п. 11, 16 Положения о командировках).

Предельные размеры возмещения суточных работникам федеральных государственных учреждений установлены:



- для командировок на территории РФ - [Постановлением](#) Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", а именно:

- а) 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 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 14.05.2013 N 411)

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно; (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 07.03.2016 N 171)

- 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;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

- для командировок за границу - [Постановлением](#) Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", а именно:

- размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений (далее - работники), при служебных

командировках на территории иностранных государств согласно [приложению N 1](#); (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 03.12.2014 N 1306).

За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Постановлением.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет доходов от приносящей доход деятельности от 100 до 700 руб., по решению директора (сумма фиксируется в заявлении командируемого лица).

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере до 2500 руб. в сутки.

4.8. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

4.9. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику выплачиваются, только по распоряжению директора.

4.11. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.13. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

4.14. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится, только с разрешения директора учреждения.

## **5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник должен отчитаться о командировке и заполнить авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет утверждается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет об израсходованных суммах сотрудник предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание, квитанции к приходному кассовому ордеру;
- чеки ККТ;
- товарные чеки; копии чеков;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

К проездным документам относятся:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны;
- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течении 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после утверждения директором.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Заключительное положение**

7.3. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 16. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень, порядок формирования и планирования представительских расходов ГПНТБ СО РАН (далее по тексту - учреждение), а также учета соответствующих расходов в целях документального подтверждения их осуществления.

1.2. Документы, подтверждающие осуществление учреждением представительских расходов, используются для обоснования уменьшения налогооблагаемой базы в порядке, установленном п. 2 ст. 264 НК РФ.

**2. Термины и определения**

2.1. Настоящее Положение использует следующие термины и определения:

- «Представительские расходы» – затраты, связанные с организацией учреждением официальных мероприятий и представленные в перечне, определяемом исходя из положений п. 2 ст. 264 НК РФ.
- «Учет представительских расходов» – совокупность процедур, связанных с документальным оформлением представительских расходов, внесением сведений о них в регистры налогового, бухгалтерского и управленческого учета.
- «Официальное мероприятие» – деловой завтрак, обед, встреча, конференция и иное аналогичное мероприятие, проводимое на территории ГПНТБ СО РАН либо на территории Филиала, Отделения за пределами территории учреждения, и предполагающее приглашение гостей.
- «Организатор» - штатный сотрудник учреждения, отвечающий за подготовку и проведение официального мероприятия».
- «Участник» - штатный сотрудник учреждения, являющийся посетителем официального мероприятия, но не принимающий участия в его подготовке и проведении.
- «Гость» - физическое (должностное) лицо, не входящее в штат ГПНТБ СО РАН и являющееся посетителем официального мероприятия.

**3. Места проведения официальных мероприятий**

3.1. Официальные мероприятия могут проводиться:

- на территории ГПНТБ СО РАН (в конференц-зале, в центре польской науки и культуры и т.п.);
- на территории Филиала, Отделения или арендуемого помещения, предоставленного в пользование как на возмездной, так и безвозмездной основе на условиях согласно заключенного договора.

**4. Представительские расходы**

4.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к представительским расходам, которые учитываются учреждением в целях уменьшения налоговой базы, относятся:

- официальный прием;

- оплата аренды объекта, принадлежащего стороннему физическому или юридическому лицу, в целях проведения официального мероприятия;
- оплата транспортных, буфетных услуг, заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия;
- рекламные мероприятия сопутствующие организации мероприятия;
- оплата услуг по обеспечению процессов переговоров (перевод), заказанных у стороннего физического или юридического лица в целях проведения официального мероприятия.

## **5. Применение представительских расходов в целях уменьшения налоговой базы**

5.1. В соответствии с положениями п. 2 ст. 264 НК РФ, к уменьшению налоговой базы могут быть приняты представительские расходы в размере, составляющем не более 4% от затрат на оплату труда ГПНТБ СО РАН за соответствующий отчетный период.

5.2. Величина затрат на оплату труда определяется в соответствии с положениями ст. 255 НК РФ.

5.2. Представительские расходы вне перечня, указанного в п. 4.1 настоящего Положения, а также превышающие величину, указанную в п. 5.1 настоящего Положения, не подлежат применению в целях уменьшения налоговой базы.

## **6. Документы, подтверждающие представительские расходы**

6.1. В качестве документов, подтверждающих представительские расходы учреждения, используются:

6.1.1. Настоящее Положение. Настоящее Положение является основополагающим локальным нормативным актом ГПНТБ СО РАН, регламентирующим порядок учета представительских расходов и использования их для уменьшения налоговой базы.

6.1.2. Приказ директора о проведении официального мероприятия (приложение 1).

Приказ директора о проведении официального мероприятия устанавливает: дату, перечень организаторов.

6.1.3. Смета представительских расходов устанавливает (приложение 2):

- количество организаторов и участников, которые обязаны явиться на официальное мероприятие;
- количество гостей, которые приглашены на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов в рамках официального мероприятия, а также соответствующих им расчетных сумм.

6.1.4. Отчет об осуществлении представительских расходов (приложение 3).

Отчет об осуществлении представительских расходов удостоверяет:

- перечни организаторов, участников и гостей, которые явились на официальное мероприятие;
- перечни представительских расходов, а также соответствующих им фактических сумм.

6.1.5. Акт о списании представительских расходов (приложение 4).

Акт о списании представительских расходов формируется комиссией, утвержденной приказом директора учреждения.

6.2. Комиссия посредством подписания акта о списании представительских расходов удостоверяет:

6.2.1. Корректность сведений, соответствующих тем, что представлены в отчете об осуществлении представительских расходов;

6.2.2. Правомерность отражения представительских расходов в регистрах бухгалтерского учета, используемых в соответствии с учетной политикой ГПНТБ СО РАН.

6.3. Первичные учетные документы:

6.3.1. Договоры ГПНТБ СО РАН со сторонними физическими и юридическими лицами, на основании которых осуществляется формирующая представительские расходы оплата оказанных ими услуг.

6.3.2. Первичные документы, подтверждающие факт совершения учреждением оплаты услуг, оказанных сторонними физическими или юридическими лицами для проведения официального мероприятия.

## **7. Предельная величина представительских расходов**

7.1. Нормативы представительских расходов на срок действия настоящего положения определяет перечень и предельную величину представительских расходов учреждения (приложение 5).

7.2. Перечень и предельную величину представительских расходов учреждение вправе пересматривать один раз в год и утверждать приказом директора.

7.3. Предельная величина расходов, не являющихся представительскими в соответствии с п. 4.1 и 5.1 настоящего Положения, а также не указанных в п. 7.1 настоящего Положения, но сопутствующих проведению официальных мероприятий, не устанавливается.

## **8. Ответственные за учет представительских расходов**

8.1. Перечни организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, устанавливаются в соответствии с отдельным приказом директора ГПНТБ СО РАН.

8.2. Порядок взаимодействия организаторов и участников, ответственных за учет представительских расходов, определяется в соответствии с отдельным приказом директора ГПНТБ СО РАН.

## **9. Порядок учета представительских расходов**

9.1. Организаторы и участники официальных мероприятий, ответственные за учет представительских расходов, ведут соответствующий учет с использованием документов, указанных в Разделе 6 настоящего Положения.

9.2. Порядок использования документов в рамках учета представительских расходов, организации их оборота и хранения определяется общими требованиями применяемые в учреждении с учетом положений законодательства РФ.

9.3. Документы, указанные в п. 6.1.1-6.1.6 настоящего Положения, составляются в соответствии с формами, утвержденными в качестве приложений к настоящему Положению.

## **10. Порядок взаимодействия со сторонними физическими и юридическими лицами**

10.1. Оплата услуг, оказанных для проведения официальных мероприятий, осуществляется в соответствии с договорами между ГПНТБ СО РАН и сторонними физическими либо юридическими лицами, оказавшими данные услуги.

10.2. Порядок пользования услугами, оказываемыми для проведения официальных мероприятий ГПНТБ СО РАН сторонними физическими либо юридическими лицами, определяется в соответствии с договорами между ГПНТБ СО РАН и данными лицами.

## **11. Заключительное положение**

11.1. Перечень приложений к настоящему Положению может корректироваться в соответствии с отдельными распоряжениями директора учреждения.

11.2. Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.

11.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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



Форма приказа директора о проведении официального мероприятия  
(Обязательно по форме бланка установленного и действующего в отчетном периоде)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

О проведении официального мероприятия

\_\_\_\_\_ (указать наименование)

Цель мероприятия: \_\_\_\_\_

## ПРИКАЗЫВАЮ

1. Провести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать мероприятие)

2. Утвердить Программу проведения \_\_\_\_\_ (указать мероприятие)

3. Утвердить смету представительских расходов в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей.

(указание суммы прописью)

4. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ выделить денежные средства в

(Ф.И.О)

размере, установленном сметой представительских расходов.

5. Утвердить список работников организации для участия в мероприятии:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать Ф.И.О. работника и должность)

\_\_\_\_\_ ;  
(указать Ф.И.О. работника и должность)

6. Руководителю отдела \_\_\_\_\_ обеспечить координацию \_\_\_\_\_ (название отдела) (указать Ф.И.О. работника) во время проведения мероприятия.

7. В срок до \_\_\_\_\_ представить отчет о представительских расходах по проведенному мероприятию с подтверждением их соответствующими первичными документами.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Директор \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГПНТБ СО РАН**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СМЕТА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ

Мероприятие:

Место проведения мероприятия:

Дата проведения мероприятия:

Время проведения мероприятия:

Количество организаторов (1\*):

Количество участников (2\*):

Количество гостей (3\*):

Общее количество посетителей:

№ п/п	Наименование статьи представительских расходов	Сумма представительских расходов (руб.)	Код экономической классификации - КЭК (4*)
1	2	3	4
1			
....			
	Итого:		

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник ПЭО

Должность	Подпись	Расшифровка

Заместитель директора по связям  
с общественностью

Должность	Подпись	Расшифровка

Примечание:

1\*. «Организатор» - штатный сотрудник, отвечающий за проведение мероприятия;

2\*. «Участник» - штатный сотрудник, не отвечающий за проведение мероприятия;

3\*. «Гость» - внештатное физическое (должностное) лицо.

4\*. КЭК заполняется плановым отделом.

**Утверждаю**  
**Директор ГПНТБ СО РАН**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

об осуществлении представительских расходов  
за период с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень организаторов: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)  
\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О)

Перечень участников и гостей:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

Цель представительского мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Программа мероприятия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Место проведения: \_\_\_\_\_.

Связь расходов представительского мероприятия с Уставной деятельностью: \_\_\_\_\_.

(номер пункта Устава ГПНТБ СО РАН и его название)

Результат от проведенного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заместитель директора по  
связям с общественностью

Должность

Подпись

Расшифровка

Утверждаю  
Директор ГПНТБ СО РАН

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_**  
о списании представительских расходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

*Председатель комиссии:*

*Члены:*

составила настоящий Акт о списании представительских расходов в связи с проведением

\_\_\_\_\_.  
(название, место проведения мероприятий с учетом п. 2 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации)

в период с "\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ г., в том числе:

Наименование статьи представительских расходов	Сумма представительских расходов (руб.)
ИТОГО:	

Расходы подтверждены прилагаемыми документами.

Подписи:

*Председатель комиссии:*

\_\_\_\_\_ Веселов А.И.

*Члены:*

Утверждаю  
 Директор ГПНТБ СО РАН  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Гуськов  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Нормативы представительских расходов с 2018 года

Наименование расхода	Предельная сумма расхода	Документ - основание
Расходы на транспортное обслуживание	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, акты оказанных услуг, счета-фактуры, чеки ККТ
Расходы на аренду помещения для проведения представительского мероприятия	5000 руб. в сутки	Договоры, счета, акты передачи имущества в аренду, счета-фактуры. В случае проведения переговоров командированным работником в гостинице – бланки строгой отчетности или чеки ККТ
Расходы на буфетное обслуживание во время переговоров	1000 руб. на человека в день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Аренда оборудования для конференции	3000 руб. в день на день	Договоры, счета, накладные, акты, счета-фактуры.
Расходы на официальный прием (деловой завтрак, обед, ужин или иное аналогичное мероприятие)	1200 руб. на чел. в день	Договоры, наряды-заказы, счета ресторанов (кафе), акты, счета-фактуры, чеки ККТ, товарные чеки
Сувенирная продукция с логотипом ГПНТБ СО РАН (ручки, блокноты, календари, ежедневники, и прочее)	100 руб. на чел.	Накладная на выдачу сувенирной продукции со склада, акт на списание









## ПРИЛОЖЕНИЕ № 20. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ ПО НАЛОГУ НА ПРИБЫЛЬ

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№№ п/п	Показатели	Сумма
1	Доходы от реализации товаров (работ, услуг)	
2	Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг)	
3	Внереализационные доходы	
4	Внереализационные расходы	
5	Прибыль	Стр. 1-2+3-4
6	Налог на прибыль: 20%, в том числе:	Стр.5*20%
7	- 2%	Стр.5*2%
8	- 18%	Стр.5*18%
9	Авансовые платежи за предыдущий период: 20%, в том числе:	
10	- 2%	
11	- 18%	
12	К доплате 20%, в том числе:	Стр.6-9
13	- 2%	Стр.7-10
14	- 18%	Стр.8-11
15	К уменьшению: 20%, в том числе:	Стр.9-6
16	- 2%	Стр.10-7
17	- 18%	Стр.11-8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ДОЛЕЙ РАСХОДОВ ДЛЯ  
ОТНЕСЕНИЯ ИХ В НАЛОГОВУЮ БАЗУ МЕЖДУ БЮДЖЕТНОЙ И  
ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЯМИ

За \_\_ (налоговый период) \_\_ 20 \_\_ г.

№№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Утвержденные плановые назначения по доходам из средств федерального бюджета за год предшествующий отчетному, в тыс. руб.		
2	Утвержденные плановые назначения по доходам из средств по приносящей доход деятельности (за исключением доходов относящихся к возмещению коммунальных расходов от арендаторов) за год предшествующий отчетному, в тыс. руб.		
3	Общий объем утвержденных в ПФХД доходов (за исключением доходов относящихся к возмещению коммунальных расходов от арендаторов) за налоговый период, в тыс. руб.		Стр.1 + Стр.2
4	Доли доходов в общем объеме: - по приносящей доход деятельности, в %.		Стр.2/ Стр.3
5	Годовой объем доли расходов, принимаемой в налогооблагаемой деятельности в отчетном году, в тыс. руб.		Стр.3 * Стр.4

**P.S.** При расчете годового объема доли расходов, принимаемых в налогооблагаемой деятельности в отчетном году, необходимо учитывать суммы «утвержденные плановые назначения по доходам (Стр. 1-2)» с учетом СибНСХБ - Филиала ГПНТБ СО РАН.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 22. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГПНТБ СО РАН

### 1. Общие положения

Приносящая доход деятельность - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение дохода от использования имущества, продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанная в учредительных документах учреждения и не противоречащая целям его создания.

1.1. Настоящее Положение о приносящей доход деятельности разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

### 2. Цели ведения приносящей доход деятельности

Государственное учреждение помимо бюджетных средств, средств, полученных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств, выделенных на целевые нужды учреждения может иметь в своем распоряжении средства, полученные от деятельности, приносящей доход. Целью осуществления приносящей доход деятельности является привлечение дополнительных денежных средств для деятельности учреждения, создание условий для более результативной работы, материального стимулирования сотрудников учреждения, развития материально-технической базы.

### 3. Структура средств, полученных от приносящей доход деятельности

В состав средств, полученных от приносящей доход деятельности, входят:

- Целевые средства и безвозмездные поступления;
- Благотворительные взносы;
- Средства, полученные от оказания платных услуг, платных работ;
- Средства, поступившие от реализации материальных ценностей, приобретенных за счет бюджетных средств, целевых средств, безвозмездных поступлений;
- Гранты;
- Доходы, полученные от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества;
- Средства, полученные от реализации товаров.

### 4. Порядок расходования денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Средства, полученные от деятельности, приносящей доход, расходуются в соответствии:

- Со сметой доходов и расходов;
- С Планом финансово-хозяйственной деятельности утвержденного в отчетном периоде.

4.2. Расходование средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществляется через открытый счет по учету данных средств в органах Федерального казначейства.

4.3. Расходование средств, полученных от предпринимательской деятельности, осуществляется по следующим направлениям:

Целевые средства и безвозмездные поступления, благотворительные взносы, гранты расходуются строго по целевому назначению. В случае, если вышеуказанные средства перечислены или переданы учреждению без указания целенаправленности их расходования, они используются по усмотрению учреждения на нужды развития и обеспечения деятельности, совершенствование материально-технической базы на основании сметы расходов, которая утверждается руководителем учреждения или в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

Средства, поступившие от оказания платных услуг, выполнения платных работ, расходуются в следующем порядке:

На установление единовременных или постоянных выплат, доплат и надбавок работникам учреждения, а также работникам по гражданско-правовым договорам. Средства могут расходоваться на выплату премий, оказание материальной помощи (в соответствии с Положением об оплате труда).

(до 30 % от выручки)

На нужды обеспечения, развития и совершенствование основной уставной деятельности, в том числе на укрепление материально-технической базы, капитальный и текущий ремонт здания, сооружений, объектов основных средств.

(до 15 % от выручки)

- На приобретение объектов основных средств, модернизацию, реконструкцию.

(до 10% от выручки)

- На приобретение материальных запасов.

(до 10% от выручки)

- На оплату коммунальных услуг.

(до 35% от выручки)

- На уплату налогов в соответствии с налоговым законодательством.

(до 5 % от выручки)

## 5. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности

5.1. Учреждение самостоятельно определяет цены и тарифы на платные услуги (работы), не согласовывая с учредителем.

5.2. Учреждение расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами расходов, ПФХД (с приложением обоснований, расчетов, расценок, тарифов).

5.3. Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности, ведется в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации (КОСГУ и КВР).

## 6. Порядок расходов за счет чистой прибыли

Средства, остающиеся в распоряжении учреждения после уплаты налога на прибыль (чистая прибыль), расходуются согласно положения о распределении чистой прибыли.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 23. РАСЧЕТ СУММ НДС, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫЧЕТУ, ПРИ НАЛИЧИИ ОБЛАГАЕМЫХ И НЕОБЛАГАЕМЫХ ОПЕРАЦИЙ

За \_\_ (налоговый период) \_\_ 20\_\_ г.

№№ п/п	Показатели	Сумма	Примечание
1	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС		
2	Стоимость отгруженных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС		
3	Общий объем отгруженных за налоговый период товаров (работ, услуг)		Стр.1 + Стр.2
4	Доля отгруженных товаров (работ, услуг), облагаемых НДС, в общем объеме		Стр.1 / Стр.2
5	«Входной» НДС, предъявленный поставщиками за налоговый период		
6	«Входной» НДС, предъявляемый к вычету из бюджета		Стр.5 х Стр.4
7	«Входной» НДС, подлежащий учету в стоимости приобретенных товаров (работ, услуг)		Стр.5 – Стр.6

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 24. ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ЧИСТОЙ ПРИБЫЛИ****1. Общие положения**

1.1. Положительный результат от деятельности учреждения (далее - чистая прибыль) формируется из доходов, полученных в результате хозяйственной деятельности после покрытия всех расходов (налогов и других обязательных платежей в бюджет) в порядке, предусмотренном законодательством российской Федерации.

1.2. Чистая прибыль остается в распоряжении учреждения и распределяется в соответствии с настоящим положением.

**2. Распределение чистой прибыли**

2.1. Распределению подлежит положительный результат от приносящей доход деятельности ГПНТБ СО РАН, полученный в результате реализации товаров, работ и услуг юридическим и физическим лицам.

2.2. Распределяется чистая прибыль на формирование следующих фондов:

Фонд развития, накопления;

Фонд материального поощрения, потребления;

Резервный фонд.

2.3. Фонд развития (накопления) создается для финансирования потребностей капитальных вложений в основные средства для развития и расширения направлений зон для пользователей библиотечных услуг. Для осуществления капитального ремонта, реконструкции помещений. Приобретение и пополнение оборотных средств. Вложение средств на социальное благоустройство работников ГПНТБ СО РАН (оснащение зон для отдыха, приема пищи и пр.).

2.4. Фонд материального поощрения (потребления) позволяет использовать накопленные средства для проведения мероприятий по социальному развитию работников, материальному поощрению коллектива и прочим выплатам:

- оплата мероприятий, направленных на социализацию, развитие и поддержания корпоративного духа работников ГПНТБ СО РАН;

- единовременное поощрение работников по случаю юбилейных дат;

- выплата материальной помощи работникам (лечение, полная утеря имущества, погребение и т.п.);

- выплата материальной компенсации за обучения сотрудников, получающих образование не по направлению работодателя;

- прохождение медицинской комиссии при приеме на работу;

- оплата дополнительных расходов в командировке, по согласованию с руководителем учреждения, не предусмотренных положением о направлении работника в командировку;

- оплата сотовой связи работникам использующих личные сотовые телефоны в рабочих целях, не на постоянной основе;

- иные выплаты.

2.5. Резервный фонд предназначен для финансирования непредвиденных расходов учреждения и обеспечения финансовой устойчивости. Из фонда производится

компенсация выплат в счет погашения штрафов, пеней, просроченной кредиторской задолженности и т.п.

### 3. Порядок формирования и учет расходов чистой прибыли

3.1. Положительный финансовый результат определяется учреждением один раз в год, после сдачи годового баланса и декларации по налогу на прибыль за отчетный период. Начальником планового отдела составляется смета распределения чистой прибыли по фондам, согласно действующего положения, на основании представления главного бухгалтера о результате финансово хозяйственной деятельности ГПНТБ СО РАН и распределяется исходя из условий действующего коллективного договора.

3.2. Фактические траты из фондов, осуществляются на основании представлений начальников структурных подразделений, на основании заявлений работников ГПНТБ СО РАН с резолюцией директора.

3.3. Неиспользованные средства фондов в отчетном периоде переходят, в следующий год и участвуют в формировании сметы на отчетный период с новой разбивкой по фондам.

3.4. Смета на расход чистой прибыли утверждается директором. При изменении сметы при фактическом исполнении, более чем на 10 %, главный бухгалтер делает представление с пояснением отклонений, которые утверждаются директором.

### 4. Формы, используемые при формировании отчетности

4.1. Смета распределения чистой прибыли в таблице № 1.

Таблица № 1

Утверждаю  
Директор ГПНТБ СО РАН  
\_\_\_\_\_ А.Е. Гуськов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

#### Смета расходования чистой прибыли за 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование показателей	Сумма (руб.)	%
1	На начало года сумма к распределению (из декларации по налогу на прибыль)		х
2	Не распределенная прибыль с предыдущего финансового года		х
3	Всего к распределению:	1+2	х
4	Фонд развития (ФР)		%
5	Фонд материального поощрения (ФМП)		%
6	Резервный фонд (РФ)		%

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Расшифровка)

Дата составления документа

4.2. Расшифровка к действующему положению об использовании положительного финансового результата деятельности ГПНТБ с разбивкой на фонды, в таблице № 2.

Таблица № 2

**Расшифровка расходов чистой прибыли  
по фактическому исполнению за 20\_\_г.**

Наименование фонда	Наименование выплаты *	Сумма (руб.)
<b>Фонд развития (ФР)</b>	1.	
	2....	
<b>Фонд материального поощрения (ФМП)</b>	1.	
	2....	
<b>Резервный фонд (РФ)</b>	1.	
	2....	
<b>Итого:</b>		

\* Наименование выплат формируются из положения и сопоставляются с оборотно-сальдовой ведомостью синтетического счета 2 401 20.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Расшифровка)

Дата составления документа

4.2. Акт на списание денежных средств, чистой прибыли освоенных через подотчетное лицо, в таблице № 3.



Таблица № 3

*А К Т № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
на списание денежных средств подотчетным лицом*

Денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (сумма цифрами), выданные мне (ФИО подотчетного лица), были потрачены (на что? например:) на приобретение продуктов в магазинах (с какой целью? например:) для организации фуршета и угощения 300 человек, принявших участие в открытии конференц-зала имени Бориса Степановича Елепова, который состоялся на территории ГПНТБ СО РАН 14 августа 20\_\_ года.

Кассовые чеки, копии документов об оплате и фото отчет, прилагаю.

Должность подотчетного лица \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Комиссия, утвержденная приказом ГПНТБ СО РАН от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ «О комиссиях на 20\_\_ год» произвела проверку первичных учетных документов, приложенных к настоящему акту и подтверждает расходование денежных средств на цели, согласованные с директором ГПНТБ СО РАН.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО, должность;

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО, должность

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета вводимых в действие с 01.01.2018г. (программа разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета, утвержденная приказом Минфина 31.10.2017г. № 170н).

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного

бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Учреждение, осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет форму и методы учета, технологию обработки учетной информации; разрабатывает систему внутреннего контроля финансовой деятельности учреждения; формирует учетную политику.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом МФ РФ от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями).

1.6. Приказ Минфина России от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

## **2. Структура**

2.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

2.2. В состав бухгалтерской службы включаются группы:

- по начислению оплаты труда – 3 человека;
- по учету нефинансовых активов – 1 человека;
- по расчетам с контрагентами – 1 человек;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности – 1 человек;
- по ведению расчетов по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального Казначейства РФ – 1 человек;
- по расчетам с филиалом – 1 человек.

## **3. Задачи**

3.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения экономии средств учреждения.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имуществе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителю, учредителю), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций, их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, финансовых, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **4. Функции**

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

4.3. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.4. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации нефинансовых активов, денежных средств, расчетов с контрагентами.

4.5. Принятие мер по предупреждению недостач и хищений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам и хищениям, осуществление контроля передач в необходимых случаях материалов в следственные органы.

4.6. Составление бухгалтерской отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этой документации, а также графика документооборота.

4.8. Составление и своевременное представление в установленные адреса бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности.

4.9. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

4.11. Осуществление контроля и анализа:

- Правильного и своевременного оформления приема и расходования материальных ценностей;
- Своевременного взыскания дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- Правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным расписанием окладов, смет доходов и расходов, соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- Обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса нефинансовых активов, недостач, хищений, дебиторской и кредиторской задолженности;
- Правильного и своевременного проведения и оформления переоценки материальных ценностей.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных ценностей (денежные средства, денежные документы) бухгалтерские, финансовые, статистические отчеты учреждения, а также документы, изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.5. Представлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

5.1.6. Указания главного бухгалтера и работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения. Ее взаимодействие заключается в получаемой и предоставляемой информации.

7.1. При взаимодействии с директором, а также с заместителями директора и ученым секретарем, бухгалтерия получает приказы и распоряжения, а предоставляет необходимую информацию по требованию, например - отчет о движении финансовых показателей учреждения, бухгалтерский баланс, отчет по дебиторской и кредиторской задолженности, налоговой, статистической, управленческой отчетности и т.п.

7.2. При взаимодействии с отделом кадров, который предоставляет в бухгалтерию такую информацию как, сведения об имеющихся вакансиях, сведения о порядке и результатах проведения аттестации, решение аттестационных комиссий, сведения о профессионально-квалификационном уровне, качественном составе работников, должностные инструкции руководителей, положения о службе, правила внутреннего трудового распорядка, графики отпусков, характеристики и т.п., а бухгалтерия в свою очередь предоставляет объяснительные записки, информацию по подготовке и повышению квалификации работников, программы обучения рабочих и прочую информацию по требованию.

С учетом структуры ГПНТБ, в отделе кадров имеются штатные единицы – ведущий юрисконсульт, с учетом этого работники службы бухгалтерии предоставляют в отдел кадров проекты договоров, данные бухгалтерского учета, банковские и бухгалтерские документы, так же они могут обратиться за консультацией к юристу. Юрист визирует проекты договоров, предоставляет данные по претензионной-исковой работе, нормативно-правовые документы.

7.3. В структуре АУП имеется специалист, отвечающий за материально-техническое снабжение всех структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, специалист предоставляет в бухгалтерию копии договоров на поставку сырья, материалов и оказание

услуг, счета-фактуры на оплату, а в бухгалтерии получает информацию о состоянии расчетов за поставленные сырье и материалы, оказанные услуги и т.п. информацию.

7.4. Плановый отдел предоставляет в бухгалтерию отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, технико-экономические показатели, цены на основные виды услуг, цены на готовую продукцию и тарифы на работу, ведомости учета выполненных работ, служебные записки на начисления премии, выписку из штатного расписания, тарифные ставки, оклады рабочих и специалистов, приказы на выплату надбавок, доплат, выписка из положения о премировании, а бухгалтерия в плановый отдел должна предоставить такую информацию как: первичные учетные документы - основание для осуществления оплаты кредиторов, данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетности об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по учреждению, баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, прочую бухгалтерскую и статистическую отчетность, данные учета движения финансовых средств, служебные записки на производство доплат и прочую информацию по требованию.

7.5. Служба главного энергетика, служба главного механика, служба компьютерной и множительной техники несет ответственность за такие предоставленные данные как: данные о расходах электроэнергии, акты на списание с баланса изношенного и непригодного оборудования, акты о вводе в эксплуатацию оборудования, программное обеспечение, инструкцию пользователя, а бухгалтерия предоставляет им такую информацию, как: данные учета и движения материальных ценностей, предложения по внедрению, доработке программ используемых в процессе реализации государственного задания.

7.6. Служба по охране труда и технике безопасности учреждения предоставляет в бухгалтерию такие документы как: информацию о требованиях законодательства в области охраны труда, документацию по СУОТ, заключения о соответствии организации работы в структурных подразделениях требованиям законодательства в области охраны труда, результаты проведения внутренних аудитов по СУОТ, результаты контроля параметров производственной среды, графики проведения проверки знаний по охране труда, графики осуществления производственного контроля, а из бухгалтерии получает информацию о соблюдении законодательства в области охраны труда, результаты проведения идентификации опасностей, оценки производственных рисков, документацию на согласование в части соблюдения требований по охране труда.

Инженеру по охране окружающей среды предоставляется из бухгалтерии статистическая отчетность соответствующих форм, информация о количестве образующихся отходов при проведении инвентаризации отходов производства, а инженер, в свою очередь, обязан предоставить бухгалтерской службе информацию о количестве отходов, вывезенных на захоронение, информацию о количестве загрязняющих веществ, выбрасываемых в атмосферу, информацию о движении объектов растительного мира.

Главный бухгалтер



М. В. Нольфина

(Учетная политика разработана главным бухгалтером на 216 листах, в том числе 25 приложений).