

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

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

Новосибирск

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА .....</b>	<b>1</b>
1. Общие положения .....	4
2. Организация бухгалтерской службы .....	5
3. Технология обработки учетной информации .....	6
4. Правила и график документооборота, обработка учетной информации .....	7
5. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета в бумажном и в электронном видах ....	10
6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета .....	12
7. Порядок приемки и списания нефинансовых активов .....	12
8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств .....	13
9. Учет объектов основных средств .....	15
10. Учет материальных запасов .....	16
11. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ .....	17
12. Учет расходов на мобильную связь .....	20
13. Учет расчетов с подотчетными лицами .....	20
14. Учет представительских расходов .....	21
15. Учет расчетов по оплате труда .....	21
16. Учет доходов будущих периодов .....	22
17. Учет расходы будущих периодов .....	23
18. Резервы предстоящих расходов .....	23
19. Учет событий после отчетной даты .....	26
20. Учет санкционирования экономического субъекта .....	26
21. Финансовый результат .....	27
<b>Раздел 2. Учетная политика для целей налогового учета .....</b>	<b>29</b>
1. Общие положения .....	29
2. Налоговый учет НДС .....	29
3. Налоговый учет налога на прибыль .....	30
4. Налоговый учет НДФЛ .....	31
5. Налоговый учет по налогу на имущество .....	32

Приложения .....	33
Приложение № 1. Положение о внутреннем контроле хозяйственной деятельности учреждения .....	33
Приложение № 2. Положение о комиссии по внутреннему контролю .....	40
Приложение № 3. Акт о проведении внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения .....	43
Приложение № 4. График проведения внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения .....	44
Приложение № 5. Положение о порядке ведения кассовых операций .....	45
Приложение № 6. Формы разработанных первичных учетных документов .....	53
Приложение № 7. График документооборота .....	54
Приложение № 8. Рабочий план счетов .....	69
Приложение № 9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов .....	73
Приложение № 10. Положение о порядке списания объектов основных средств .....	81
Приложение № 11. Учет имущества на забалансовых счетах .....	84
Приложение № 12. Порядок проведения инвентаризации .....	92
Приложение № 13. Определение цены по платным услугам и книжным изданиям при реализации изданий из фонда ГПНТБ СО РАН .....	102
Приложение № 14. Положение о выдаче денежных средств в подотчет .....	113
Приложение № 15. Положение о служебных командировках .....	116
Приложение № 16. Положение о представительских расходах .....	127
Приложение № 17. Ведомость учета доходов (внереализационных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль .....	136
Приложение № 18. Ведомость учета расходов (внереализационных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль .....	137
Приложение № 19. Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г. ....	138
Приложение № 20. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль .....	139
Приложение № 21. Методика расчета долей расходов для отнесения их в налоговую базу между бюджетной и внебюджетной деятельностью .....	140
Приложение № 22. Положение о приносящей доход деятельности ГПНТБ СО РАН .....	141
Приложение № 23. Расчет сумм НДС, подлежащих вычету, при наличии облагаемых и необлагаемых операций .....	143
Приложение № 24. Положение о распределении чистой прибыли .....	144
Приложение № 25. Положение об отделе .....	148

## 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 «Обесценение 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.

**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](#)).

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

**1.7.** Проведение внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения оформляется Актом ([Приложение № 3](#)).

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

## 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 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](http://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, введенные разработчиком.

**4.11.** Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота ([Приложение № 7](#)).

**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»;
- 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;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 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).

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	По мере необходимости	бумажный

		платы, денежного довольствия и стипендий	формирования регистра	
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	электронный
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов	бумажный
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 прочими 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 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 27.12.2017 № 255н) (далее – Приказ № 65н), 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.

**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>
	01 10 «Фундаментальные исследования»
	07 06 «Образовательные услуги»
	01 10 «Внебюджетная деятельность»
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели.</li> </ul>

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

Рабочий план счетов [Приложение № 8](#).

## 7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

**7.1.** Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных 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".

7.2. 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.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением [\(Приложение № 9\)](#).

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 остальные объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

## 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 Оборотная ведомость (ф. 0504035).

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.

## 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 X109 60 200 отражаются только прямые затраты.

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

- Научно-информационная деятельность академических библиотек (0334-20xx-0001);
- Сервис-ориентированные информационные технологии (0334-20xx-0002);
- Трансформация идеологической и ресурсной базы библиотек (0334-20xx-0003);
- Региональная книжная культура Сибири и Дальнего Востока (0334-20xx-0005);
- Русская и западноевропейская книга XV-XIX вв. в современной Сибири (0334-20xx-01);
- Лингвистическая и информационная поддержка моделей и прототипов (0334-20xx-0002);
- 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).

Материальные запасы, по которым не имеется возможности определить их использование на конкретную тему, и амортизация оборудования (непосредственного используемого в процессе выполнения государственного задания) отражаются на счете Х109 80 200 «Общехозяйственные расходы», по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые расходы пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании услуги, выполнении работы (по выполнению государственного задания);

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

- Аренда помещений;
- Издания РИО 10%;
- Информационно-аналитическое обслуживание новостной страницы сайта;
- Информационное сопровождение;
- Коммунальные услуги;
- Копирование;
- Обслуживание по МБА;
- Переплет, запись информации;
- 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 X 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:

$$\text{Объём расходов \%} = \frac{\text{Поступления ПДД – КПС 110}}{\text{Поступления всего – КПС 110}}, \text{ где КПС – классификационные признаки счета}$$

## 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 листков 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.

## 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».

## 17. УЧЕТ РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

17.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- 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 будущих периодов».

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:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника),

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;
- по иным обязательствам.

18.2. Резервы предстоящих расходов начисляются ежемесячно и ежеквартально, предварительно производится анализ расчетов и приказом определяется конкретно по каким расходом 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.

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	401.60.213	303.06.730



случаев и профзаболеваний		
---------------------------	--	--

**Корректировка отложенного обязательства:**

на сумму начисленных отпускных	Методом «красное сторно»	
	506.90.211	502.99.211
на сумму начисленных страховых взносов	Методом «красное сторно»	
	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	«Доходы от оказания услуг»
	«Резервы предстоящих расходов»	

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	2 401 61 213
	«Расходы текущего	«Резервы

	финансового года»	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.

#### 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».

19.3. Событиями после отчетной даты признаются:

- 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.

#### 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:

- 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.

## 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 деятельностью ([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:

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

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

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

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

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

$\sum^*$  – 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.

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

$V_{\text{средств КР}}$  – 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](#)).

#### 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

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 со ст. 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 18 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, п. 6 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Инструкция 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» (далее ЕПС).

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего контроля за финансово-хозяйственной 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 учреждения.

#### 2. Понятие, цели и задачи, принципы внутреннего контроля

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

2.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего контроля.

При осуществлении внутреннего контроля взаимодействуют все подразделения учреждения. Субъекты внутреннего контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций, несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам.

Процедуры и мероприятия внутреннего контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно.

2.3. Внутренний контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;

- соблюдением финансовой дисциплины, планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами расходов;
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- обеспечением сохранности имущества;
- предотвращение ошибок и искажений;
- наличием обязательств.

2.4. Учреждение реализует внутренний контроль путем решения следующих задач:

- предупреждение, недопущение, прогнозирование, выявление и оценка рисков нарушений внутренних стандартов и процедур;
- повышение эффективности, результативности, прозрачности выполнения операций и технологических процессов.

2.5. Внутренний контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности – обеспечение учреждением неуклонного и точного соблюдения всех норм и правил, установленных правовыми актами Российской Федерации;
- принцип 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;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

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

Для организации внутреннего контроля создана комиссия по внутреннему контролю, утвержденная отдельным приказом по ГПНТБ СО РАН.

3.1. Субъектами внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. 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.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- планы финансово-хозяйственной деятельности, калькуляции платных услуг;
- соблюдения графика документооборота;
- документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- бухгалтерский учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- 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);
- налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители директора, главный бухгалтер, начальник планового отдела, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик, руководители структурных подразделений.

Основными формами предварительного контроля в учреждении являются:

- проверка планово-финансовых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов, анализ их соответствия плановым документам;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;
- анализ информации о выявленных нарушениях и выработка рекомендаций по недопущению нарушений, выработка предложений по совершенствованию бюджетного процесса, планирования и прогнозирования деятельности учреждения;
- оценка законности и обоснованности закупок, совершаемых в рамках ст. 93 Закона о контрактной системе, обоснованности формирования начальной (максимальной) цены контракта на стадии формирования планов закупок и планов-графиков закупок и прогнозов;
- разработка мероприятий по предотвращению возможных нарушений в области финансовой дисциплины, закупочной деятельности с целью предотвращения коррупциогенных факторов;

- санкционирование на стадии формирования планов-графиков, смет, планов закупок, подписания контрактов;
- разработка проектов контрактов, проверка существенных условий на соответствие требованиям законодательства (правовая экспертиза);
- подготовка и сбор заявок по текущим расходам на очередной финансовый год и плановый период;
- разработка и утверждения целевых программ;
- проверка финансово-хозяйственных документов на предмет: соответствия оформленного документа характеру совершаемой операции; применения унифицированной формы документа при отражении операции (если такая форма утверждена [приказом Минфина РФ № 52н](#)); наличия в применяемом документе всех обязательных реквизитов, указанных в [ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 7](#) ЕПС, [п. 25](#) ФСБУ «Концептуальные основы», т. к. учреждение применяет неунифицированные формы;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов).
- Текущий контроль – осуществляется в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности. Проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования позволяет предотвращать совершение финансовых правонарушений. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Указанные документы должны быть надлежащим образом оформлены лицами, ответственными за их оформление (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ч. 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 24 СГС «Концептуальные основы», п. 9 ЕПС).

Внутренний контроль первичных учетных документов, оформленных учреждением, заключается в проверке:

- правильности заполнения обязательных реквизитов;
- наличия подписей должностных лиц, ответственных за утверждение данных документов;
- своевременного внесения исправлений (в случае если документы подлежат исправлению), лицом, ответственным за составление документа;

- соответствия данных первичных учетных документов данным бухгалтерской программы.

Первичные документы, полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), поступают в бухгалтерию учреждения. Бухгалтерия проверяет соответствие реквизитов, правомерность составления документов (наличие соответствующих договоров, контрактов), фиксирует дату поступления документа, отслеживает исполнение контрактов.

Заключенные контракты (договоры) сверяются с данными плана-графика, сводной бюджетной росписи на соответствующий год.

Бухгалтерия проводит мероприятия внутреннего контроля, подготавливает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В рамках мероприятий текущего контроля также проводится проверка:

- денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- наличия денежных средств в кассе;
- полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроля за дебиторской и кредиторской задолженностью и правомерностью списания такой задолженности со счетов бухгалтерского учета;
- осуществления сверки аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- совершения бухгалтерских записей при принятии к учету первичных учетных документов;
- осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Формы текущего внутреннего контроля:

- стыковка данных учета с первичными учетными документами, данными инвентаризаций, проверка контрольных соотношений внутренних показателей;
- проверка обоснованности проведения расходования бюджетных средств;
- санкционирование на стадии исполнения контрактов, включающие в себя: принятие бюджетных обязательств;
- исполнение бюджетных обязательств, согласно условиям контрактов;
- санкционирование документов на оплату;
- соблюдение графика проведения инвентаризаций;
- проверка наличия оправдательных документов у подотчетных лиц и сверка данных с планами-графиками;
- контроль за своевременным погашением кредиторской задолженности;
- контроль формирования фонда оплаты труда в соответствии со штатным расписанием учреждения.

- Последующий контроль – осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю или структурное подразделение.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразность проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и приносящей доход деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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.

3.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт 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;
- правильность отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- 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.

К акту прикладываются объяснения в письменной форме, полученные от работников, допустивших выявленные нарушения.

При поступлении оформленного и утвержденного акта главный бухгалтер учреждения производит действия по разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц. План мероприятий утверждается руководителем учреждения и доводится до всех заинтересованных лиц.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического 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;
- эффективность внутреннего контроля.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. 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. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем контроле деятельности учреждения и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.3. Комиссия создается на основании приказа директора учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий комиссии.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
- б) беспристрастной оценки действий работников, подвергшихся проверки при выявлении отрицательного результата.

**2. Основные цели и задачи комиссии**

2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) организация внутреннего контроля хозяйственной деятельности учреждения;
- б) контроль соблюдения законодательства;
- в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

**3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на него задач.



3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ директора учреждения, в котором указаны:

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

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке 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. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежегодно председателем комиссии 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 учреждения на следующий календарный период.

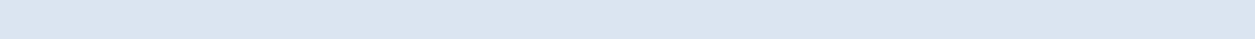
3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют директора о принятых мерах.

#### **4. Права членов комиссии по внутреннему контролю**

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников, осуществляющих деятельность по выполнению государственного задания, с последующим сопоставлением их с должностными инструкциями.

4.2. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

- 4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.
- 

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

<b>Место проведения</b>	<b>Дата</b>
1. Проверяемый период _____;	
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний контроль) _____ _____;	
3. Программа проверки _____ _____;	
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____ _____;	
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;	
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____ _____;	
7. Выводы о результатах проведения контроля _____ _____;	
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____ _____;	
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____;	
10. Информация, не получившая отражения, но имеющая по мнению председателя комиссии актуальные аспекты _____	

Председатель комиссии

(или должность лица, проводившего внутренний контроль)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Объект проверки	Цель проверки	Субъект проверки	Срок проведения
1	<b>Предварительный контроль</b>			
1.1.				
.....				
2	<b>Текущий контроль</b>			
2.1.				
....				
3	<b>Последующий контроль</b>			
3.1.				
.....				

## 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 оттиск 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 полистным, 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 наличности 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 (разукомплектации) 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 по полученной литературе наложенным платежом.
10. Акт о поступлении годовых комплектов газет.
11. Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку.
12. Наряд-здание на выполненные работы.
13. Платежная ведомость.
14. Список перечисляемой в банк зарплаты.
15. Акт комплектации объектов нефинансовых активов.
16. Акт утилизации основного средства.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Создание документа					Порядок представления документа	Обработка документа	
		Кол-во экзempl.	Ответственный за получение/выписку и оформление - отдел	Утверждает/ визирует/ подписывает	Срок исполнения	Кто и куда направляет		Кто исполняет	Дата и срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Штатное расписание (униф. форма № Т-3)	3	ПО, ОК	Руководитель учреждения, ПО, ОК, БС	По мере необходимости	ПО в ОК, БС	в день утверждения	БС	До даты начисления зарплаты
2	Личная карточка работника (униф. форма № Т-2)	1	ОК	ОК	1 день	ОК	ОК – хранится 75 лет	ОК	В день приема на работу
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на другую работу (униф. форма № Т-1)	1	ОК	Руководитель учреждения, работник	1 день	ОК в БС	В день издания	БС	1 день
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (униф. форма № Т-5)	1	ОК	Руководитель учреждения, работник	1 день	ОК в БС	В день издания	БС	1 день
5	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	Подразделение	Руководитель учреждения, руководитель подразделения, ОК	Ноябрь ежегодно	Подразделения в ОК	До 17 декабря ежегодно	ОК	В течение года

6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (униф. форма № Т-8)	1	ОК	Руководитель учреждения, работник	1 день	ОК в БС	ОК в БС за 3 дня до увольнения	БС	За 3 дня до увольнения с работы
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (униф. форма № Т-9)	1	ОДО	Руководитель учреждения, работник	1 день	ОДО в БС	В день издания	БС	3 дня
8	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (униф. форма № Т-11)	1	Подразделение, БС	ПО	1 день	БС в ПО	В день оформления приказа	БС	1 день
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (униф. форма № Т-6)	1	ОК	Руководитель учреждения, работник	1 день	ОК в БО	За 14 дней до начала отпуска	БС	За 3 дня до начала отпуска
10	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	БС	Ежемесячно	БС	1 день

11	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	3 дня	БС	В день выплаты	БС	3 дня
12	Карточка –справка (ф. 0504417)	1	БС	БС	1 день	БС	По истечении года	БС	По истечении года
13	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Подразделение	Руководитель структурного подразделения, работник, ответственный за составление табеля (табельщик)	1 день	Руководитель структурного подразделения в БС	2 раза в месяц: - за первую половину месяца до 20 числа; - за месяц до 01 числа, следующего месяца	БС	2 дня
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1	БС	БС	1 день	БС	В течение 10 дней после получения приказа на отпуск	БС	За 3 дня до начала отпуска
15	Расчетные листки	2	БС	БС	1 день	БС через руководителей подразделений	До 15 числа	БС	1 день



16	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	Подразделение- заказчик	Руководитель учреждения	3 дня	Руководитель подразделения в ПО, а ПО в БС	В день окончания работы	БС	3 дня
17	Листок нетрудоспособности	1	Застрахованный работник	Руководитель подразделения	1 день	Застрахованное лицо в ОК, ОК в БС	До 30 числа	БС	1 день
18	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ОМС	1	БС	БС	1 день	БС	До 8 числа	БС	До 8 числа
19	Список перечисляемой зарплаты в банк	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	БС	До 8 числа	БС	До 8 числа
20	Служебное задание (униф. Форма Т-10)	1	Подотчетное лицо, ОДО	Руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо	1 день	ОДО в БС	В день составления	БС	1 день
21	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	БС	В день выплаты	БС	1 день

22	Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Подотчетное лицо в БС	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	БС	7 дня
23	Квитанция (ф. 0504510)	2	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ в БС	В день выписки БСО	БС	1 день
24	Кассовая книга (ф. 0504514)	1	БС	Главный бухгалтер, бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	По мере необходимости	БС	В день движения денежных средств	БС	1 день
25	Извещение (ф. 0504805)	2	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости	БС	В день составления	БС	1 день
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	2	БС	Руководитель учреждения, комиссия по списанию бланков строгой отчетности	По мере необходимости	Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности	В день утверждения	БС	1 день
27	Акт приема – передачи объекта нефинансовых активов (ф.0504101)	2	БС, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БС	В день утверждения	БС	1 день

28	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ, БС	Главный бухгалтер	По мере передачи	МОЛ в БС	В день утверждения	БС	1 день
29	Акт о приеме –сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2	БС, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БС	В день утверждения	БС	1 день
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	БС, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	При принятии решения о списании	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БС	В день утверждения	БС	1 день
31	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	2	БС, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БС	В день утверждения	БС	1 день

32	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	МОЛ	Руководитель учреждения, комиссия по списанию исключенных объектов библиотечного фонда	По мере необходимости	Председатель комиссии по списанию исключенных объектов библиотечного фонда в БС	В день утверждения	БС	1 день
33	Требование – накладная (ф. 0504204)	2	Ведущий инженер по снабжению, МОЛ	Руководитель учреждения, МОЛ	По мере передачи	Ведущий инженер по снабжению в БС	В день утверждения	БС	1 день
34	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	2	БС	Руководитель подразделения, гл. бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель подразделения в БС	В день утверждения	БС	1 день
35	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)	1	МОЛ	МОЛ	В момент выдачи	МОЛ в БС	В день утверждения	БС	1 день
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	2	БС	БС, МОЛ	По мере необходимости	БС	В день утверждения	БС	1 день

37	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2	МОЛ, БС	Руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в БС	В день утверждения	БС	1 день
38	Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1	БС	БС	По мере поступления ОС	БС	В день поступления	БС	1 день
39	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	1	БС	БС	По мере необходимости	БС	В день поступления	БС	1 день
40	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1	БС	БС	Ежегодно	БС	В день утверждения	БС	1 день
41	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1	БС	Главный бухгалтер	Ежегодно	БС	В день утверждения	БС	1 день
42	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1	БС	Главный бухгалтер	Ежегодно	БС	В день утверждения	БС	1 день
43	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	1	БС	БС	При необходимости	БС	При необходимости	БС	1 день

44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1	БС	БС	При необходимости	БС	При необходимости	БС	1 день
45	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1	БС	БС	При необходимости	БС	При необходимости	БС	1 день
46	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1	БС	БС	В день выписки	БС	В день выписки	БС	1 день
47	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1	БС	БС	1 день	БС	В день окончания выдачи зарплаты	БС	1 день
48	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048)	1	БС	БС	1 день	БС	В день окончания выдачи зарплаты	БС	1 день
49	Карточка учета средств расчетов (ф. 0504051)	1	БС	БС	Ежемесячно	БС	По окончании месяца	БС	1 день
50	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	2	МОЛ	МОЛ	По мере сдачи первичных документов	МОЛ в БС	По мере поступления первичных документов	БС	1 день

51	Многографная карточка (ф. 0504054)	1	БС	БС	Ежегодно	БС	В конце периода	БС	1 день
52	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	1	ПО	ПО, БС	Ежегодно	БС	В конце периода	ПО	1 день
53	Журнал операций (ф. 0504071)	1	БС	БС	Ежемесячно	БС	По окончании месяца	БС	1 день
54	Главная книга (ф. 0504072)	1	БС	Главный бухгалтер	Ежемесячно	БС	По окончании месяца	БС	1 день
55	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	1	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации
56	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	1	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации

57	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов  (ф.0504087)	2	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации
58	Инвентаризационная опись наличных денежных средств  (ф. 0504088)	2	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации
59	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  (ф. 0504089)	1	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации
60	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  (ф. 0504091)	1	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации
61	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  (ф. 0504092)	1	БС	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	БС	При проведении инвентаризации	БС	По окончании инвентаризации



62	Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По окончании года, по требованию	БС	По окончании года, по требованию	БС	По окончании года, по требованию
63	Акт выполненных работ	2	Поставщик	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель	В момент принятия работ (услуг)	БС	После подписания документа	БС	По окончании работ, услуг
64	Акт об оказании услуг	2	Руководители подразделений	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель	После оказания услуг	БС	После подписания документа	БС	1 день
65	Товарная накладная (ф. 0330212)	2	БС	Главный бухгалтер, исполнитель	По мере выбытия	БС	После подписания документа	БС	1 день
66	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	БС	Главный бухгалтер, бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	По мере поступления денежных средств	БС	По мере поступления	БС	1 день
67	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере выбытия денежных средств	БС	По мере выбытия	БС	1 день
68	Счет	1	БС	Главный бухгалтер	По мере необходимости	БС	При необходимости	БС	1 день
69	Счет-фактура	2	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	По мере необходимости	БС	При необходимости	БС	1 день

70	Расчет-заявка на командировочные расходы	1	Командируемое лицо	Руководитель учреждения, начальник ПО	За 3 дня до получения денежных средств	БС	За 3 дня до получения денежных средств	БС	2 дня
71	Распоряжение (оплата расходов во время командировки)	1	Директор	Директор	За 3 дня до получения денежных средств	БС	За 3 дня до получения денежных средств	БС	2 дня
72	Наряд-задание на выполненные работы	1	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	До 25 числа текущего месяца	БС	До 25 числа текущего месяца	БС	До даты начисления зарплаты
73	Авансовая книжка по почтовым отправлениям	1	Почтамт	Работники почтамта	По мере отправления	БС	Последний день месяца	БС	1 день
74	Отчет группы приема по почтовым отправлениям	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	БС	Последний день месяца	БС	1 день
75	Акт о приемке документов в библиотеку	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	БС	Последний день месяца	БС	1 день
76	Акт по полученной литературе наложенным платежом	1	МОЛ	МОЛ	По мере поступления наложенного платежа	БС	По мере поступления	БС	1 день
77	Акт о поступлении годовых комплектов газет	1	МОЛ	МОЛ	Ежегодно	БС	В конце года	БС	1 день

78	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962)	1	УФК		Ежедневно	БС	Ежедневно	БС	1 день
79	Платежное поручение (ф. 0401060)	1	УФК		Ежедневно	БС	Ежедневно	БС	1 день
80	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	1	БС	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Ежедневно	БС	Ежедневно	БС	1 день
81	Банковская гарантия	1	Юрист или закупочная комиссия	Банк	По мере поступления	Юрист или закупочная комиссия в БС	По мере поступления	БС	1 день
82	Справка-отчет кассира-операциониста (ф. 0330106)	1	МОЛ	Старший кассир(бухгалтер, исполняющий обязанности кассира), кассир – операционист, руководитель учреждения	По мере поступления наличных денежных средств	БС	По мере поступления наличных денежных средств	БС	1 день
83	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 310003)	1	БС		По мере поступления и расходования наличных денежных средств	БС	По мере поступления и расходования наличных денежных средств	БС	1 день

84	Книга учета принятых и выданных библиотекарем денежных средств (залог)	1	Библиотекарь	Библиотекарь	По мере поступления наличных денежных средств (залога)	Зал	По мере поступления наличных денежных средств (залога)	Зал	По мере поступления
85	Дефектный акт о выявленных дефектах оборудования	2	Комиссия по выявлению дефектов оборудования	Комиссия по выявлению дефектов оборудования	По мере необходимости	БС	По мере необходимости	БС	1 день
86	Договор, контракт	2	Исполнитель, юрист	Лист согласования	По мере необходимости	ПО	После листа согласования в ПО	ПО	
87	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер	В день утверждения	Бухгалтер	
88	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	При выявлении расхождений	Инвентаризационная комиссия			

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

<b>Счет</b>	<b>Период</b>	<b>Наименование</b>
101.13	01.01.2018	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.22	01.01.2018	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	01.01.2018	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.33	01.01.2018	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	01.01.2018	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	01.01.2018	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	01.01.2018	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
103.11	01.01.2018	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.37	01.01.2018	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
105.36	01.01.2018	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	01.01.2018	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
106.31	01.01.2018	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.3И	01.01.2018	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
109.61	01.01.2018	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.81	01.01.2018	Общехозяйственные расходы
201.23	01.01.2018	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.35	01.01.2018	Денежные документы
205.2А	01.01.2018	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.31	01.01.2018	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.3А	01.01.2018	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.74	01.01.2018	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.81	01.01.2018	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.82	01.01.2018	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	02.01.2018	Расчеты по субсидиям на иные цели

205.8A	02.01.2018	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.11	01.01.2018	Расчеты по заработной плате
206.22	01.01.2018	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.26	01.01.2018	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
207.14	01.01.2018	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
208.12	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.21	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.26	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.34	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.91	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.96	01.01.2018	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
209.30	01.01.2018	Расчеты по компенсации затрат
209.40	01.01.2018	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	01.01.2018	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	01.01.2018	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.74	01.01.2018	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.83	01.01.2018	Расчеты по иным доходам
210.03	01.01.2018	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.11	01.01.2018	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.P2	01.01.2018	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
302.11	01.01.2018	Расчеты по заработной плате
302.12	01.01.2018	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	01.01.2018	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	01.01.2018	Расчеты по услугам связи
302.22	01.01.2018	Расчеты по транспортным услугам
302.23	01.01.2018	Расчеты по коммунальным услугам

302.24	01.01.2018	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	01.01.2018	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	01.01.2018	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	01.01.2018	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	01.01.2018	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.91	01.01.2018	Расчеты по прочим расходам
302.96	01.01.2018	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.01	01.01.2018	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	01.01.2018	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	01.01.2018	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	01.01.2018	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	01.01.2018	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	01.01.2018	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	01.01.2018	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	01.01.2018	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	01.01.2018	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	01.01.2018	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	01.01.2018	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	01.01.2018	Расчеты по земельному налогу
304.03	01.01.2018	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	01.01.2018	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	01.01.2018	Доходы текущего финансового года
401.18	01.01.2018	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

401.20	01.01.2018	Расходы текущего финансового года
401.50	01.01.2018	Расходы будущих периодов
401.60	01.01.2018	Резервы предстоящих расходов
502.11	01.01.2018	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	01.01.2018	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.99	01.01.2018	Отложенные обязательства за пределами планового периода
506.10	01.01.2018	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.90	01.01.2018	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано 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";

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834 (ред. от 11.06.2016, с изм. от 19.08.2016);

- 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»;

- Иными нормативными документами.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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 квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

**2. Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется актом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию, бухгалтеру материальной группы, ответственному за последующую передачу материально-ответственному лицу и ответственному за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

2.2. *Комиссия принимает решения в случае, когда ответственный исполнитель по осуществлению операций по движению основных средств не имеет возможности из сопроводительных документов определить ниже указанные критерии оценки:*

- об отнесении объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с **Положением о списании**;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. *Комиссия осуществляет контроль:*

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. *Комиссия проводит инвентаризацию* основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности или инвентаризации по которой, комиссия утверждена отдельным приказом директора.

В отдельных случаях, комиссия инициирует создание рабочей инвентаризационной группы для проведения инвентаризации.

### **3. Порядок принятия решения Комиссией**

3.1. *Решение Комиссии об отнесении объекта* имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (1 – 9 группы). Изменения, внесенные Постановлением Правительства РФ от 28.04.2018 N 526, распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

- Нового классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст).

- Действующего профессионального стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

- Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

При отсутствии информации в нормативных правовых актах:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. *Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов* при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.3. *Решение Комиссии о первоначальной стоимости* принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям)

бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- актов об оценке комиссии, утвержденной приказом директора, которая компетентна сделать заключение об оценке исследуемого объекта;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. *Решение Комиссии о списании (выбытии)* основных средств, нематериальных активов, материальных запасов 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 (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) 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 более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- 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.

3.5. *Решение Комиссии о списании (выбытии)* основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, 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;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 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»;

- 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.

3.6. *Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н от 30.03.2015 г. с изменениями и дополнениями;*

- 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 автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);

- 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;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух 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.

Документы, оформляемые комиссией

<b>Первичные учетные документы</b>	<b>Основания для оформления</b>
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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 № 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
<p>Материальные ценности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку;</li> <li>– полученные учреждением до момента обращения их в собственность государства (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.);</li> <li>– изъятые в возмещение причиненного ущерба;</li> <li>– списанные с балансового учета до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)</li> </ul>	<p>Документ, подтверждающий получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением 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>Документ, подтверждающий выбытие. Указанные ценности списываются по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету</p>	<p>Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение (в переработку), ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения)</p>

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
<p>Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств,</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</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)</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</p>

сертификатов, бланки листков нетрудоспособности, квитанций и иные бланки строгой отчетности) *	рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков	оформляются соответствующим актом (актом приема-передачи, актом о списании). Выбытие осуществляется по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету	книге по учету бланков строгой отчетности
--	---	---	---

**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 возможность 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 изношенных в целях контроля за их использованием*	Документы, подтверждающие выбытие данных ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства)	Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, документ, подтверждающий выбытие транспортного средства	Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших 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»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
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»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Не предъявленные кредиторами суммы требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором	Подтверждающие документы, приказ директора, результаты инвентаризации. Такая задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета	Решение комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, принятое в порядке, установленном: для казенных учреждений – главным распорядителем; для бюджетных и автономных учреждений – актом учреждения в рамках формирования учетной политики, если иное не установлено бюджетным законодательством	Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась его 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»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
Находящиеся в эксплуатации учреждения	Первичный документ, подтверждающий ввод (передачу) объекта в	Акт приема-передачи, акт о списании.	Аналитический учет по счету ведется в карточке



объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества	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,	Списание осуществляется по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету	количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики
---	--	---	--

**Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
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»**

Объекты учета	Основания для принятия к учету	Основания для выбытия с учета	Порядок учета
Периодические издания (газеты, журналы и т. п.), приобретаемые	Подтверждающие документы. Данные издания принимаются к забалансовому учету	Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов,	Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке

учреждением для комплектации библиотечного фонда	в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) за один рубль	оформленный первичный учетный документ (акт приема-передачи, акт на списание, иной акт)	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 учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды)	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 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)	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);

и обувь и др).			
----------------	--	--	--

**Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**

<b>Объекты учета</b>	<b>Основания для принятия к учету</b>	<b>Основания для выбытия с учета</b>	<b>Порядок учета</b>
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**

**1. Общие положения**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2018 № 256н, 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».

- Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации:
- нефинансовых активов;

- финансовых активов;
- обязательств учреждения;
- оформления результатов.
- Основные цели инвентаризации:
  - выявление фактического наличия имущества
  - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета
  - проверка полноты отражения в учете обязательств.
- Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора учреждения. При необходимости создаются рабочие комиссии для сокращения сроков проведения инвентаризации. Рабочие комиссии подчиняются постоянно действующей комиссии.
  - Проведение инвентаризации обязательно:
    - при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
      - в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
      - при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
      - при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
      - при составлении годовой бухгалтерской отчетности, в период с 01 октября по 31 декабря, конкретные даты устанавливаются приказом директора;
      - при реорганизации;
      - в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
    - Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
      - плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
      - внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

## **2. Особенности проведения инвентаризации**

- **Основными целями инвентаризации являются:**
  - выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;
  - выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
  - выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;

- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов;
- проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

- **Порядок проведения**

2..1. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2..2. При необходимости создаются рабочие комиссии для сокращения сроков проведения инвентаризации. Рабочие комиссии подчиняются постоянно действующей комиссии, утвержденной приказом.

2..3. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

2..4. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете.

Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные непроизведенные активы;
- нематериальные активы;

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);

- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.
- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.
- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- [04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- [10](#) «Обеспечение исполнения обязательств»;
- [21](#) «Основные средства в эксплуатации»;
- [23](#) «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2..5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

2..6. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2..7. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2..8. В ходе проведения инвентаризации *основных средств* комиссия должна:

- проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2..9. В ходе проведения инвентаризации *материальных запасов* комиссия должна:

- провести инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.
- Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.
- Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.
- При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.
- При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.
- Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.
- Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.
- Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:



01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2..10. В ходе проведения инвентаризации *кассы* комиссия должна:

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

До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не

принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения здравоохранения и подлежит взысканию с кассира.

2..11. В ходе проведения инвентаризации *дебиторской и кредиторской задолженности* комиссия должна:

- провести документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.
- установить сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.
- выявить суммы дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

- расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);
- расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.).

При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2..12. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании

с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности;
- проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.13. В ходе проведения инвентаризации *забалансовых счетов* комиссия должна провести проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации.

- 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета. Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03. При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение

о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для директора об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе МОЛ.

- 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

### **3. Порядок оформления**

3.1. Для оформления результатов инвентаризации используются следующие документы:

- 1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В

зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

Ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

Ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

Ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

Ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

Ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Ф. 0504091 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении (Ф. 0504092). Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации, формируемый по инвентаризационным описям (Ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

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

3.2. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

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

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

3.4. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

3.5. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены 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

#### **4. Заключительные положения.**

- Соблюдение всех требований настоящего положения обязательно для всех работников учреждения.
- Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 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 № 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.

$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$ , 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

ЗоП - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тусл - 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;

Зохн - 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;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Зоп - 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, коленкорный 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 оцениваются, 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 (80-100 рублей 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.

Форма утверждена приказом

по ГПНТБ СО РАН

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ФИО - должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(ФИО - должность)

произвела оценку списанной литературы, предназначенной для реализации, согласно порядка, установленного положением № 12 «Определение цены по платным услугам и реализации изданий из ервного фонда ГПНТБ СО РАН», утвержденного приказом по ГПНТБ СО РАН № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет прилагается:

№ п/п	Наименование категорий	Ценовой диапазон руб.	Кол-во штук	Итого руб.
1	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		

Рабочая комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ФИО - должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(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**

#### **3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании утвержденного Государственного задания. Руководители проектов НИР и заведующие структурных подразделений, осуществляющих работу по обеспечению выполнения государственного задания, направляют заявки на плановые командировки ученому секретарю, который определяет соответствие цели командировки и её обоснование.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет расчет-заявку на выплату денежных средств под отчет с указанием сумм на проезд, проживание и суточных, а также срока, на который выделяется аванс и согласовывает его с планово-экономическим отделом.

Расчет-заявку подписывает директор ГПНТБ СО РАН и руководитель планово-экономического отдела с указанием суммы к выдаче и источника финансирования.

3.1.5. После согласования командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание в отдел документационного обеспечения (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания отдел документационного обеспечения готовит приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а). Командировочные документы, служебное задание подписываются уполномоченным лицом (командировка по НИР подписывается руководителем темы и т.п.).

Отдел документационного обеспечения знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.6. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора.

3.1.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и расчет-заявка на выдачу сумм под отчет направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств командируемому сотруднику.

3.1.8. Факт выбытия сотрудника в командировку обязательно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

3.1.9. При направлении работника в служебную командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной

границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

### 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

#### 3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- представление мировому научному сообществу результатов научных исследований, проводимых в ГПНТБ СО РАН;
- интеграция в мировое научное пространство;
- развитие научных коммуникаций, международного сотрудничества;
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

#### 3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несут сотрудник, направляемый в командировку, и руководитель научной темы НИР, согласующий командировку или руководитель учреждения.

3.2.4. Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

3.2.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.2.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

### 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.



3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет имеющегося резерва средств, с финансированием из источника в соответствии с целью командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании расчет-заявки сотрудника предварительного расчета командировочных расходов, служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после подписания распорядительного документа директором, разрешающего данную командировку.

#### **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 загранкомандировку 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 заграничных командировках);

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)

## П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.).

Приложением № 2  
Форма сметы представительских расходов

**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.

Приложением № 3  
Форма отчета об осуществлении представительских расходов

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

Приложением № 4  
Форма акта о списании представительских расходов

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:*

Приложение № 5  
Нормативы представительских расходов

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\_\_ год

№№ 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 x 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\_\_ год

№ 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)		%

<b>6</b>	Резервный фонд (РФ)		<b>%</b>
----------	---------------------	--	----------

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\_\_ год**

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.

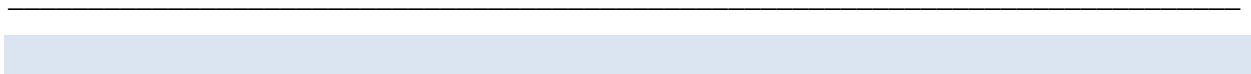
Кассовые чеки, копии документов об оплате и фото отчет, прилагаю.

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 154 листах в том числе 25 приложений).