

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского и налогового учета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия
исполнительского искусства»

Оглавление:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	9
2.1. Методология бухгалтерского учета	9
2.2. Оформление первичных документов	11
2.3. Документооборот	15
2.4. Рабочий план счетов	16
2.5. Инвентаризация имущества и обязательств	17
2.6. Внутренний контроль	17
2.7. Методика бухгалтерского учета	18
2.7.1. Бухгалтерский учет нефинансовых активов	18
2.7.2. Бухгалтерский учет основных средств	18
2.7.3. Бухгалтерский учет нематериальных и произведенных активов	26
2.7.4. Бухгалтерский учет материальных запасов	29
2.7.5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	35
2.7.6. Бухгалтерский учет денежных средств	36
2.7.7. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами	38
2.7.8. Бухгалтерский учет расчетов по доходам	38
2.7.9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	40
2.7.10. Учет расчетов с персоналом и учащимися	42
2.7.11. Финансовый результат	43
2.7.12. Забалансовый учет	46
2.7.13. Санкционирование расходов	47
III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....	49
3.1. Организационные положения	49
3.2. Налог на добавленную стоимость	50
3.3. Налог на прибыль организаций	51
3.4. Транспортный налог	55
3.5. Налог на имущество	55
3.6. Земельный налог	56
3.7. Налог на доходы физических лиц	56
3.8. Страховые взносы	56
IV. Заключительные положения	57

1.1. Используемые термины и определения.

Бухгалтерская служба ЦМШ-АИИ – отдел бухгалтерского учета и отчетности ЦМШ-АИИ;

Бухгалтерская служба Филиала - подразделение Филиала ЦМШ-АИИ, на которое возложено ведение бухгалтерского и налогового учета по Филиалу ЦМШ-АИИ;

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации;

ЕГРН – единый государственный реестр недвижимости;

КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях;

КПС – классификационный признак счета;

КФО – код финансового обеспечения;

КЭК – код экономической классификации;

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;

Стандарт – федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

УПД – универсальный передаточный документ;

ЦМШ-АИИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства»;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства».

1.2. Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства (далее по тексту – ЦМШ-АИИ) для целей бухгалтерского и налогового учета является единой и обязательной к применению всеми подразделениями ЦМШ-АИИ, в том числе филиалами, последовательно из года в год.

Учетная политика определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика разработана в целях формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.3. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета разработана в соответствии с нормативными актами и документами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет в Российской Федерации:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (утв. Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (утв. Федеральным законом от 31.07.1998 № 146-ФЗ и Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ, с изменениями и дополнениями);

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (утв. Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12. 2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральным законом от 22.12.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- Приказом Минфина России от 19.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;
- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- 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»;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

- деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;
 - 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»;
 - Приказом Министерств труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 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»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;
 - Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
 - Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
 - Уставом Учреждения.

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Стандарт № 32н «Доходы»);

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Стандарт № 34н «Непроизведенные активы»);

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Стандарт № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт № 124н «Резервы. Условные обязательства и активы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 05.08.2019 № 02-07-07/58716;

- Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – Стандарт № 129н «Финансовые инструменты»);

- Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт № 145н «Долгосрочные договоры») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России 28.10.2019 № 02-06-07/84752;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Стандарт № 181н «Нематериальные активы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов

«Затраты по заимствованиям» (далее – Стандарт № 182н «Затраты по заимствованиям»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – Стандарт № 183н «Совместная деятельность»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт № 184н «Выплаты персоналу») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина 30.11.2020 № 02-06-07/104576;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт № 256н «Концептуальные основы»);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт № 256н «Запасы») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России 01.08.2019 № 02-07-07/58075;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт № 257н «Основные средства») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт № 258н «Аренда») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение актива» (далее – Стандарт № 259н «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт № 274н «Учетная политика») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Стандарт № 275н «События после отчетной даты») с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» с Методическими рекомендациями, направленными Письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/105552 (далее – Стандарт № 277н «Информация о связанных сторонах»);

- Приказом Минфина России от 29.11.2024 № 179н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бюджетная отчетность»;

1.4. Филиалы (обособленные подразделения) ЦМШ-АИИ не являются юридическими лицами и субъектами учета (п. 3 ст. 55 ГК РФ, п. 4 ст. 5 Закона о некоммерческих организациях № 7-ФЗ, п. 3 Федерального стандарта № 256н от 31.12.2016).

Требования настоящей Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета ЦМШ-АИИ обязательны для всех филиалов (обособленных подразделений) ЦМШ-АИИ.

1.5. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в Учреждении является руководитель Учреждения – ректор ЦМШ-АИИ.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется Бухгалтерской службой ЦМШ-АИИ, возглавляемой главным бухгалтером ЦМШ-АИИ. Сотрудники Бухгалтерской службы ЦМШ-АИИ руководствуются в работе Положением, утверждаемом отдельным приказом ректора, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

Требования главного бухгалтера ЦМШ-АИИ по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, предоставлению в бухгалтерскую службу ЦМШ-АИИ /Филиала необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ЦМШ-АИИ, в том числе Филиалов ЦМШ-АИИ.

1.7. Все изменения, вносимые в настоящую Учетную политику в целях ее уточнения в связи с изменениями законодательства Российской Федерации, нормативных актов органов, регламентирующих бюджетный учет, разработки новых способов ведения учета, либо изменениями условий деятельности ЦМШ-АИИ вносятся на основании приказов ректора ЦМШ-АИИ.

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1.1. ЦМШ-АИИ является бюджетным учреждением, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности и формируется из следующих источников:

- субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ);
- субсидий из федерального бюджета на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ);
- поступлений средств от иной приносящей доход деятельности;
- добровольных денежных и иных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
- иных поступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется в электронных базах данных с применением программного продукта 1С: «Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Предприятие – Зарплата и Кадры бюджетного учреждения».

ЦМШ-АИИ осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- взаимодействие с территориальным органом Федерального казначейства в системе «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской бюджетной отчетности (месячная, квартальная, годовая) в системе «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте ГИС ГМУ bus.gov.ru.

2.1.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации – рублях.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, пересчитывается в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент) с учетом Стандарта № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (п. 34 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

Если стоимость объектов учета выражена в иностранной валюте, они принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции по официальному курсу Банка России.

При отсутствии официального курса применяется курс, рассчитанный по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по определенным центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Банком России (п. 34 Стандарта № 256н «Концептуальные основы», п. п. 5, 6 Стандарта № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», п. п. 8, 9 Стандарта № 129н «Финансовые инструменты»).

2.1.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

2.1.5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты устанавливается в Учреждении в соответствии с приказом Минфина России от 30.11.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

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

Условия отнесения факта хозяйственной жизни к событию после отчетной даты:

- событие (факт хозяйственной жизни) произошло в период с 01 января года, следующего за отчетным до даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год;
- наличие признака не типичности свершившегося факта хозяйственной жизни;
- существенность события после отчетной даты (факта хозяйственной жизни).

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде не является событием после отчетной даты (п. 1.7 Методических указаний по применению положений Стандарта № 275н «События после отчетной даты», письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Например, поступление в бухгалтерскую службу ЦМШ-АИИ (Филиалов) актов выполненных работ за декабрь отчетного года после отчетной даты, в январе следующего года, или в соответствии с заключенным контрактом в отчетном году на приобретение горюче-смазочных материалов поступление первичных учетных документов (накладные и (или) УПД за ноябрь - декабрь отчетного года за полученные материалы) после отчетной даты - такие факты хозяйственной жизни не относятся к событиям после отчетной даты.

По таким документам (не поступившим вовремя) последним днем отчетного года (31 декабря) формируется резерв (счет 401.60) и принимаются

отложенные обязательства. После фактического поступления документов принимаются денежные обязательства и отражается соответствующая кредиторская задолженность по счету 302.00 (Письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.1.6. Состав форм бухгалтерской отчетности для ЦМШ-АИИ определяется:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н.

Сроки представления годовой и квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности ежегодно устанавливаются учредителем (Министерство культуры РФ).

2.1.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина от 30.12.2017 № 274н).

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

2.2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.2.1. При организации и ведении бухгалтерского учета в ЦМШ-АИИ применяются следующие формы первичных учетных документов:

- согласно Приказу 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»;

- согласно Приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, не предусмотренные действующими нормативными актами.

2.2.2. В случае отсутствия типовых форм первичных учетных документов ЦМШ-АИИ (Филиал) вправе использовать самостоятельно разработанные формы для оформления хозяйственных операций. Такие формы утверждаются приказом ректора ЦМШ-АИИ (пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При этом согласно ч.2 ст.9 Федерального закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (формы);
- код формы (в случае присвоения);
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц, составивших данный документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2.3. Первичные учетные документы принимаются к учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных формой документа.

2.2.4. Документальное оформление операций осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

2.2.5. При поступлении первичных документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником ЦМШ-АИИ (Филиала). Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п. 31 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

2.2.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность составленные в виде электронных документов подлежат хранению в течение сроков, установленных в

соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При определении конкретных сроков хранения бухгалтерских документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

2.2.7. Не допускается принятие к учету документов, содержащих исправления, по фактам хозяйственной жизни с денежными средствами (по учету кассовых и банковских операций). Иные первичные документы учитываются в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием их фамилий и инициалов, а также даты исправления и надписи «Исправленному верить».

2.2.8. Персональная ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в бухгалтерскую службу ЦМШ-АИИ (Филиала) в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных возлагается на должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В связи с территориальной удаленностью структурных подразделений (Филиалов) принятие к бухгалтерскому учету и оплата денежных обязательств (счетов на оплату, товарных накладных, УПД и т.п.) производится на основании скан-копий указанных документов с последующим предоставлением их оригиналов в отдел бухгалтерского учета и отчетности ЦМШ-АИИ.

Надлежащим образом оформленные оригиналы ранее направленных скан-копий документов (содержащие подписи ответственных лиц) должны быть направлены в Отдел бухгалтерского учета и отчетности. Ответственность за своевременное предоставление оригиналов документов возлагается на должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (в том числе инициаторов заключенных договоров и контрактов).

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

2.2.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни и принятия к учету первичных учетных документов. Корреспонденции счетов в соответствующем Журнале операций записываются в зависимости от характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета согласно Рабочему плану счетов (Приложение № 2).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются каждый месяц. Изменения в регистрах отражаются как исправление ошибок текущего периода или прошлых лет.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и (или) бухгалтером, составившим журнал операций.

2.2.11. Первичные учетные документы ЦМШ-АИИ (Филиала), не подлежащие хранению, подлежат уничтожению на основании Акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного ректором ЦМШ-АИИ.

2.2.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета подвергаются изъятию только на основании постановлений уполномоченных органов законодательству РФ. При этом в обязательном порядке обеспечивается ксерокопирование этих документов с указанием основания и даты их изъятия.

2.2.13. Право подписи финансовых (денежных и расчетных) документов, а также документов, оформляющих финансовые вложения, принадлежит ректору ЦМШ-АИИ и/или уполномоченным лицам (пункт 26 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, содержащие все необходимые реквизиты, включая личные подписи ответственных лиц, распорядительные подписи уполномоченных ректором ЦМШ-АИИ лиц.

Документы, отражающие денежные операции, принимаются к учету при наличии подписей ректора ЦМШ-АИИ и главного бухгалтера ЦМШ-АИИ или иных уполномоченных лиц (п. 26 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

Право подписи первичных учетных документов (в том числе банковских, кассовых и иных финансовых документов) в ЦМШ-АИИ предоставляется следующим должностным лицам:

право первой подписи:

- ректору ЦМШ-АИИ,

- иным должностным лицам, уполномоченным приказом (доверенностью) ректора ЦМШ-АИИ;

право второй подписи:

- главному бухгалтеру ЦМШ-АИИ;

- заместителю главного бухгалтера ЦМШ-АИИ.

- иным должностным лицам, уполномоченным приказом (доверенностью) ректора ЦМШ-АИИ по согласованию с главным бухгалтером ЦМШ-АИИ.

2.2.14. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения без подписи главного бухгалтера ЦМШ-АИИ или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между

ректором ЦМШ-АИИ и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения ректора ЦМШ-АИИ (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 26 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

2.2.15. Предоставление первичных учетных документов в Бухгалтерскую службу ЦМШ-АИИ (Филиала) регламентируется Графиком документооборота (Приложения № 1.1. и 1.2.).

При отсутствии организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются ЦМШ-АИИ (Филиалами) для формирования документов на бумажном носителе.

2.3 ДОКУМЕНТООБОРОТ

2.3.1. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, осуществляется в электронном виде посредством скан-копий.

За подготовку и организацию дальнейшего согласования и утверждения скан-копии первичного документа несет персональную ответственность сотрудник, являющийся ответственным должностным лицом за факт хозяйственной жизни.

Скан-копия первичного документа направляется посредством электронной почты (или иным способом) на согласование уполномоченному сотруднику (уполномоченным сотрудникам). При этом согласованием считается возврат электронного письма (или иного сообщения) от получателя отправителю с отметкой «Согласовано» в текстовой части письма (или иного сообщения).

По окончании режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, подлежат замене оригиналами на бумажном носителе с последующим подписанием ответственных лиц.

Ответственность за предоставление в Бухгалтерскую службу ЦМШ-АИИ (Филиала) оригиналов первичных документов взамен ранее направленных скан-копий возлагается на должностных лиц, ответственных за факт хозяйственной жизни.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных программного продукта 1С: «Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Предприятие - Зарплата и Кадры бюджетного учреждения»;

- ежеквартально бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 33 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

2.3.3. При хранении документов в электронном виде обеспечивается соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов, проведение гигиенических мероприятий.

2.4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

2.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с приказами Минфина России:

– от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»,

– от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18–26) и правил формирования номеров счетов учета (п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 13 Стандарта «Единый план счетов» № 121н).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» 0704 «Профессиональное образование» 0706 «Высшее образование» 0801 «Культура»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: – в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); – если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях указываются нули.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): – 1 – бюджетная деятельность; – 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); – 3 – средства во временном распоряжении; – 4 – субсидия на выполнение государственного задания; – 5 – субсидии на иные цели;

	- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н

2.4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме ЦМШ-АИИ ведет бюджетный учет по приказу Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

2.5. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с письмом Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика» (вместе с «Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

Положение о проведении инвентаризации приведено в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

2.5.2. Проведение инвентаризации возложено на инвентаризационную комиссию. Функции инвентаризационной комиссии выполняет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В отдельных случаях (инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая инвентаризационная комиссия или временная инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор ЦМШ-АИИ. Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств ЦМШ-АИИ, в том числе ее Филиалов, утверждаются приказом ректора ЦМШ-АИИ.

Результаты инвентаризации активов и обязательств подлежат отражению в годовой бухгалтерской отчетности.

2.6. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

2.6.1. В целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации при ведении финансово-хозяйственной деятельности ЦМШ-АИИ (Филиалов) осуществляется финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий и должностных инструкций сотрудники ЦМШ –АИИ (Филиала) в соответствии со своими обязанностями,

2.6.2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике (п. 9 Стандарта № 274н «Учетная политика»).

2.7. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.7.1. Бухгалтерский учет нефинансовых активов

2.7.1.1. К операциям с нефинансовыми активами относятся операции, связанные с поступлением (приобретением), выбытием (передачей, реализацией, списанием), созданием (изготовлением, сооружением, строительством) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, а также права пользования активами и затраты по формированию стоимости объекта учета, затраты на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

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

2.7.1.2. Операции по передаче (возврату) объектов нефинансовых активов в безвозмездное или возмездное пользование отражаются на соответствующих счетах учета нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае передачи в аренду части недвижимого имущества, стоимость этого имущества определяется расчетным путем исходя из площади объекта, переданного в аренду и средней стоимости квадратного метра по объекту недвижимости или по стоимости, указанной в договоре аренды.

2.7.1.3. Если основные средства не соответствуют критериям отнесения к недвижимому имуществу или особо ценному имуществу, они учитываются как прочие основные средства – в составе иного имущества ЦМШ-АИИ (Филиала).

2.7.1.4. Ответственность за наличие и сохранность материальных ценностей в ЦМШ-АИИ (Филиалах) возлагается на материально-ответственных лиц.

Материально-ответственные лица, за которыми закреплены нефинансовые активы, несут персональную ответственность за хранение паспортов изготовителя, технической документации, гарантийных талонов, и иных документов на указанные объекты. Данные документы подлежат обязательному хранению на протяжении всего срока эксплуатации объектов нефинансовых активов.

Материально-ответственными лицами являются работники ЦМШ-АИИ (Филиалов), за которыми закреплены объекты нефинансовых активов при наличии договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.7.2. Бухгалтерский учет основных средств

2.7.2.1. Бухгалтерский учет основных средств осуществляется с учетом Стандарта № 257н «Основные средства».

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 - 12 Стандарта № 257н «Основные средства» по первоначальной стоимости.

2.7.2.2. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются между этими объектами пропорционально их стоимости, указанной в договоре (контракте) поставки.

2.7.2.3. Оценка, проведенная силами сторонней организации для установления справедливой стоимости объекта основных средств, должна быть документально подтверждена.

2.7.2.4. Методом определения справедливой стоимости устанавливается метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные от организации;
- сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации;
- экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости устанавливает комиссия ЦМШ-АИИ (Филиала) по поступлению и выбытию активов (пункт 54 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»).

2.7.2.5. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные в безвозмездное или возмездное пользование, не являющиеся объектом аренды, а также объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества в договоре.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования).

2.7.2.6. При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя ЦМШ-АИИ для выполнения возложенных учредителем функций объектов учета аренды не возникает, положения Стандарта № 285н «Аренда» не применяются (письмо Минфина России от 27.02.2019 № 02-07-10/12769).

2.7.2.7. Переданные Учреждением (Филиалом) объекты нефинансовых активов в целях контроля за их сохранностью в бухгалтерском учете отражаются на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.7.2.8. Положения Стандарта № 285н «Аренда» не применяются к договорам аренды, не содержащим условия, предусмотренные ст. 616 ГК РФ, а именно: арендатор обязан поддерживать имущество в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы на содержание имущества, если иное не установлено законом или договором аренды.

Положения Стандарта № 285н «Аренда» не применяются к договорам безвозмездного пользования, не содержащим условия, предусмотренные ст. 695 ГК РФ, а именно: ссудополучатель обязан поддерживать вещь, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести все расходы на ее содержание, если иное не предусмотрено договором безвозмездного пользования.

2.7.2.9. В соответствии с п. 7 Стандарта № 257н «Основные средства» основными средствами признаются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом № 257н «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета). Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.7.2.10. К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено Стандартом № 257н «Основные средства»;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

2.7.2.11. Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности. При этом критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 Стандарта № 257н «Основные средства», должны применяться к инвентарному объекту (п. 10 Стандарта № 257н «Основные средства»).

2.7.2.12. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование,

мебель), используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (п. 10 Стандарта № 257н «Основные средства»).

Объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. учитываются индивидуально по каждому объекту.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно учитываются на балансе групповым методом.

Аналитический учет таких объектов библиотечного фонда обеспечивается путем указания основания их приобретения (договор, контракт, соглашение и т.п.), а также источника финансирования (КФО).

2.7.2.13. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

2.7.2.14. Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 Стандарта № 257н «Основные средства»).

2.7.2.15. Единицей учета основных средств признается инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого, а также движимого имущества (кроме библиотечного фонда любой стоимости) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в ЦМШ-АИИ (Филиале). Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения, по которому объект принят к учету;
- 2–3-е разряды – год приобретения учреждением;
- 4–5-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 6–9-е разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 9 Стандарта № 257н «Основные средства»).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется без нанесения на объект основного средства с использованием заводского номера.

2.7.2.16. Объекты основных средств, являющиеся некапитальными строениями, о чем свидетельствует отсутствие прочной связи с землей и возможность их перемещения без ущерба назначению данных объектов, не подлежащие государственной регистрации, признаются движимым имуществом учреждения (ст. 130 ГК РФ).

2.7.2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.7.2.18. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.7.2.19. Аналитический учет объектов библиотечного фонда ведется в инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032).

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются.

2.7.2.20. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из (п.35 Стандарта № 257н «Основные средства»).

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.7.2.21. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (п. 36 Стандарта № 257н «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений (п. 37 Стандарта № 257н «Основные средства»):

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами

амортизации 1-го числа каждого месяца ежемесячно в течение срока полезного использования;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете;

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

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

2.7.2.22. Начисление амортизации на объекты основных средств производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Амортизация, начисленная в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для их списания с бухгалтерского учета.

Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.7.2.23. Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

2.7.2.24. При частичной ликвидации здания в бухгалтерском учете отражается уменьшение его стоимости и сумм начисленной амортизации пропорционально площади ликвидируемой части в ее общей сумме по всему зданию в целом.

2.7.2.25. В соответствии с пунктом 45 Стандарта № 257н «Основные средства» прекращение признания объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива осуществляется в случае выбытия объекта имущества как по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества, так и в случае прекращения по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств.

Решение о прекращении использования объекта принимает комиссия по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационная комиссия по итогам проведенной инвентаризации. В целях списания объектов основных средств допускается проведение выборочной инвентаризации. Комиссия оформляет свое решение в Акте о списании (ф.0510454, 0510456, 0504143, 0504144), Решении о

прекращении признания активом (ф. 0510440) и в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Если в результате проведенных мероприятий по списанию основных средств в распоряжении ЦМШ-АИИ (Филиала) остались материальные ценности (металлолом, макулатура, ветошь, запчасти, детали, узлы и т.п.), то они принимаются к учету в составе материальных запасов (счет 0 105 36 000) по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости). До момента ликвидации (утилизации, уничтожения), либо до принятия иного решения это имущество в целях обеспечения его сохранности учитывается за материально-ответственным лицом, принявшим его на хранение.

2.7.2.26. Утилизации подлежат основные средства, содержащие вредные для жизни и здоровья человека вещества (компьютерная техника, оргтехника и др.). Утилизация опасных отходов производится специализированной организацией.

Другие основные средства, которые не содержат вредных и опасных веществ, утилизируются путем передачи организациям по переработке вторичного сырья либо организациям, оказывающим услуги по вывозу твердых коммунальных отходов на основании заключенного договора (контракта) или уничтожаются самостоятельно с оформлением Акта об утилизации (ф. 0510435).

2.7.2.27. В случае выявления недостач и хищений основных средств суммы причиненного ущерба отражаются на счете 209 70 000 «Расчеты по ущербу основным средствам». Данные суммы подлежат возмещению виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2.28. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных Стандартом № 257н «Основные средства», другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств) (п. 19 Стандарта № 257н «Основные средства»).

2.7.2.29. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Решение о реклассификации, определении стоимости объектов основных средств в случае их разукомплектации и т.п. принимается комиссией по поступлению и выбытию активов(п. 13 Стандарта № 257н «Основные средства»).

2.7.2.30. Отчуждение нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы отражается в бюджетном учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Результат переоценки до справедливой стоимости отражается в учете и раскрывается в бухгалтерской отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода (п. п. 29, 30 Стандарта № 257н «Основные средства»).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.7.2.31. Все операции по учету основных средств оформляются с использованием форм, утвержденных приказами 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»,

- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.7.2.32. В соответствии с пунктом 11 Стандарта № 258н «Аренда» объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

- либо в качестве объекта учета аренды (объекта учета операционной аренды);

- либо в качестве объекта учета финансовой (неоперационной) аренды);

– либо признаются объектами основных средств (при финансовой (неоперационной) аренде).

Объект учета операционной аренды классифицируется, если (п. 12 Стандарта № 258н «Аренда»):

– срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком его полезного использования;

– общая сумма арендной платы по договору ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества.

2.7.2.33. При поступлении основного средства в операционную аренду объект учета отражается на счете 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами» по тому коду вида финансового обеспечения, по которому будет осуществляться содержание этого актива (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта № 258н, Письмо Минфина России от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

Стоимость такого права будет равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды (п. 20 Стандарта № 258н «Аренда»).

Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

Амортизация права пользования объектом операционной аренды начисляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом на счете 0 104 40 000 «Амортизация права пользования имуществом» (Методические рекомендации по применению Стандарта № 258н «Аренда»).

Метод начисления амортизации - линейный.

Сумма амортизации относится на расходы в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п. 21 Стандарта № 258н «Аренда»).

В случае досрочного расторжения договора остаточная стоимость права пользования активом уменьшается дополнительной бухгалтерской записью, уменьшая при этом кредиторскую задолженность по арендным обязательствам. Убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается. (п. 21 Стандарта № 258н «Аренда»).

2.7.2.34. К недвижимому имуществу относятся здания, сооружения, объекты, незавершенные строительством, подлежащие государственной регистрации в соответствии со ст. 131 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Бухгалтерский учет нематериальных и произведенных активов

2.7.3.1. Бухгалтерский учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со Стандартом № 181н «Нематериальные активы».

Нематериальные активы (далее - НМА) — это объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного

использования на праве оперативного управления в деятельности Учреждения (Филиала), одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

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

2.7.3.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно прикладного искусства и др.);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак;
- исключительное право патентообладателя на селекционные достижения (сорта растений и др.).

2.7.3.3. Объект нематериальных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания в соответствии с пунктами 7-9 Стандарта № 181н «Нематериальные активы» по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Амортизация начисляется по объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов осуществляется линейным методом (п. 30, 31 Стандарта № 181н «Нематериальные активы»).

Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования (п. п. 26, 33 Стандарта № 181н «Нематериальные активы»):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - по рассчитанным нормам амортизации согласно применяемому методу. Амортизация начисляется 1-го числа каждого месяца ежемесячно в течение срока полезного использования

2.7.3.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе ежегодно определять продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.7.3.5. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Нематериальные активы учитываются на счетах 102 20 000 «Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения» и 102 30 000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения» с отражением в момент приобретения, либо иного поступления через счета 106 22 000 «Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения» и 106 32 000 «Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения». Аналитический учет объектов нематериальных активов вести в Инвентарной карточке учета основных средств.

2.7.3.6. Учет операций по выбытию и перемещению объектов НМА осуществляется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.7.3.7. Неисключительные (лицензионные) права пользования на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами». Лицензионное программное обеспечение подлежит учету на счете 111 61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

2.7.3.8. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости

объектов в результате недостач и излишков (п. 44 Стандарта № 181н «Нематериальные активы»).

2.7.3.9. Земельные участки, полученные ЦМШ-АИИ на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103 «Непроизведенные активы».

Земельные участки подлежат учету на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Переоценка объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов непроизведенных активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов производится ежегодно (п. п. 35, 36, 38 Стандарта № 34н «Непроизведенные активы»).

2.7.4. Бухгалтерский учет материальных запасов

2.7.4.1. Учет материальных запасов ведется в соответствии со Стандартом № 256н «Запасы».

Материальные запасы (далее - МЗ) учитываются на счете 105 00 000. Учет материальных запасов осуществляется по тому виду деятельности, за счет которого они были приобретены (созданы):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

2.7.4.2. Основными группами материальных запасов являются (п. 7 Стандарта № 256н «Запасы»):

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – прочие материальные запасы).

2.7.4.3. Единицей учета материальных запасов в ЦМШ-АИИ (Филиале) является номенклатурная (реестровая) единица. Каждой группе (виду) МЗ присваивается номенклатурный номер. Исключения (на основании п. 8 Стандарта № 256н «Запасы»):

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

2.7.4.4. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер, в чьи функции входит отражение в бухгалтерском учете операций учету МЗ, на основе своего профессионального суждения.

2.7.4.5. Аналитический учет МЗ ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Оценка материальных запасов при их признании (принятии к бухгалтерскому учету) осуществляется:

- приобретенных за плату - по первоначальной (фактической) стоимости (п. 13, 19 Стандарта № 256н «Запасы»), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ЦМШ поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законом);

- расходы, связанные с приобретением МЗ, распределяются пропорционально стоимости каждого наименования МЗ в их общей стоимости;

- в результате разборки, утилизации (ликвидации) ОС или иного имущества, по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;

- полученных в результате необменной операции (по договорам дарения, пожертвования), неучтенных МЗ, выявленных при проведении инвентаризаций, по их справедливой стоимости на дату приобретения (п.16 Стандарта № 256н «Запасы», п. 52, 55 Стандарта № 256н «Концептуальные основы».

2.7.4.6. В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости,

оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Запасы, полученные от собственника (учредителя) или от иной организации, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах (п.24 Стандарта № 256н «Запасы»).

Если данные о стоимости передаваемых взамен материальных запасов или об остаточной стоимости передаваемых взамен нефинансовых активов по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен нефинансовых активов нулевая, то отражаются приобретенные путем такой обменной операции запасы в условной оценке, равной один объект - один рубль (п.16 Стандарта № 256н «Запасы»).

2.7.4.7. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

2.7.4.8. Выбытие (отпуск) МЗ производится по средней стоимости (п.42 Стандарта № 256н «Запасы»).

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

2.7.4.9. Выдача со склада хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток, моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, туалетной бумаги, бумажных полотенец и т.п.), канцелярских товаров (ручек, карандашей, ластиков и т. д.), лекарственных препаратов, запасных частей для текущих нужд производится по фактической потребности на основании служебной записки.

2.7.4.10. Имущество, выданное учреждением работнику в постоянное личное пользование для выполнения им служебных (должностных)

обязанностей, в том числе за пределами территории ЦМШ-АИИ (Филиала) и вне рабочего времени, учитывается на забалансовом счете 27 для обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

2.7.4.11. Имущество должно выдаваться в личное пользование работника с разрешения руководителя административно-хозяйственной части и соответствовать следующим критериям:

- имущество подлежит выдаче сотрудникам в связи с выполнением обязанностей по определенной должности (сертифицированная специальная одежда, специальная обувь);

- имущество не находится «под контролем» материально-ответственного лица, т.е. находящееся у сотрудников во время исполнения служебных обязанностей, а в иное время – вне территории школы, в том числе в месте постоянного проживания сотрудника (мобильный телефон, ноутбук, планшетный компьютер, персональный компьютер и т.д.).

Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) составляется материально – ответственным лицом в момент выдачи имущества в пользование с указанием наименования и количества выдаваемого имущества, а также содержит дату получения и подпись лица, получившего данное имущество.

При возврате имущества материально – ответственному лицу в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (форма по ОКУД 0504206) проставляется отметка о наименовании и количестве возвращаемого имущества с указанием даты возврата и подписи лица, принявшего данное имущество.

2.7.4.12. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

Аналитический учет по счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. Учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, в переработку на давальческой основе, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта, в условной оценке: один объект, один рубль.

2.7.4.13. Аналитический учет материальных ценностей, принятых в переработку, ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

2.7.4.14. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) в летнее и зимнее время года, в черте города и за его пределами разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются ректором ЦМШ-АИИ.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом ректора ЦМШ-АИИ. (основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).

Списание ГСМ производится по фактическому расходу на основании путевых листов (форма путевого листа представлена в Приложениях № 8.1. и 8.2.).

В целях списания количество расхода ГСМ округляется до тысячных долей. Учреждение (Филиал) не использует свою печать при оформлении путевых листов. Для аналитического учета нумерация путевых листов ведется сплошным образом в хронологическом порядке с начала года.

В качестве срока действия путевого листа устанавливается 1 (один) календарный день. В исключительных случаях для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса срок действия путевого листа устанавливается на период – неделю, месяц или иной срок. В путевом листе указывайте один из видов сообщения – городское, пригородное или междугородное (п. 8 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390, ст. 4 Устава автомобильного транспорта).

В путевом листе могут быть указаны следующие виды сообщения:

Вид сообщения	Значение
Городское сообщение	Перевозка в границах населенного пункта
Пригородное сообщение	Перевозка между населенными пунктами на расстояние до 50 км включительно между границами этих населенных пунктов

Вид сообщения	Значение
Междугородное сообщение	Перевозка между населенными пунктами на расстояние более 50 км между этими населенными пунктами

При перевозке в разных видах сообщения указываются все виды сообщения через запятую, например, «Перевозка грузов в пригородном, междугородном сообщениях» (письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДЗ-468-ПГ).

В путевом листе могут быть указаны следующие виды перевозки:

Вид перевозки	Значение
Перевозка для собственных нужд	Перевозка пассажиров и грузов собственными силами без заключения договора перевозки или фрахтования. Данная перевозка связана со служебными целями учреждения и не является коммерческой (п. 2 ст. 20 Закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ). К перевозкам для собственных нужд также относится организованная перевозка группы детей, если это перевозка не по договору фрахтования, а для собственных нужд образовательной или спортивной организации и т. п. (письмо Минтранса от 03.03.2021 № ДЗ-468-ПГ)

Сведения о маршруте движения автомобиля (п. 2 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390) вносятся в путевой лист следующим образом: указываются начальная и конечная точки (наименование и адрес места нахождения). Также указываются промежуточные точки, в т.ч. адрес контрагента, вышестоящего органа, автомойки, автосервиса и т.п. (например, «Автомойка, ул. В.Волошиной, д.85А»)

2.7.4.15. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) актива ректор ЦМШ-АИИ принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. п. 10, 22 Стандарта № 259н «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения стоимости актива комиссия по поступлению и выбытию активов должна определять существенность их влияния на стоимость и принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Если в ходе определения справедливой стоимости актива установлен убыток от обесценения актива, он должен быть признан в учете (п. 15 Стандарта № 259н «Обесценение активов»).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 Стандарта № 259н «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость - (справедливая стоимость - затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива, где затраты на выбытие актива — это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

2.7.5. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

2.7.5.1. Учет затрат, связанных с изготовлением готовой продукции, оказанием услуг и выполнением работ ведется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Все затраты делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

2.7.5.2. Прямые затраты учитываются на счете 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с изготовлением одного конкретного вида продукции (оказанием одного конкретного вида услуги или работы) в случае, если это возможно достоверно определить;

- оплата труда,
- начисления на оплату труда,
- амортизация,
- материальные затраты,
- прочие услуги, работы.

В состав прямых расходов могут быть включены иные виды затрат, если они непосредственно связаны с изготовлением одного конкретного вида продукции (оказанием одного конкретного вида услуги или работы).

Учет себестоимости на счете 109,60 ведется по подразделениям и разрезу номенклатурной группы работ, услуг.

2.7.5.3. Накладные расходы учитываются на счете 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

К накладным расходам относятся затраты, не связанные непосредственно с оказанием услуг. К представительским расходам относятся расходы ЦМШ-АИИ (Филиалов) на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в процессе установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также принимающих непосредственное участие в контрольных, аттестационных, концертных мероприятиях независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных представителей (участников) ЦМШ-АИИ (Филиалов), участвующих в подобного рода мероприятиях, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время мероприятия, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате ЦМШ-АИИ (Филиалов), по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

2.7.5.4. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Учет прямых затрат ведется по следующим видам деятельности:

- 0702 «Общее образование»,
- 0704 «Среднее профессиональное образование»,
- 0706 «Высшее образование»,
- 0801 «Культура»

2.7.5.5. Себестоимость закрывается ежемесячно. Себестоимость по работам, услугам закрывается на счет 401.10 по КФО 4 - в полном объеме, а по КФО 2 - в части выполненных работ, услуг.

2.7.5.6. В случае возникновения нового вида деятельности учет по нему ведется также отдельно.

2.7.6. Бухгалтерский учет денежных средств

2.7.6.1. Денежные средства учитываются на счете 201 00 000 «Денежные средства учреждения» в разрезе КФО (деятельности):

- КФО 2 - собственные доходы учреждения;
- КФО 3 - средства, поступающие во временное распоряжение;
- КФО 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- КФО 5 - субсидия на иные цели.

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

К денежным средствам относятся:

- денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах Федерального казначейства;

- денежные средства учреждения в кассе (кассовые и денежные документы).

2.7.6.2. По лицевым счетам, открытым в органе Федерального казначейства, операции, связанные с поступлением и выбытием денежных средств, оформляются на основании первичных (сводных) учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета и отражаются на счете 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Перечисление денежных средств с лицевого счета осуществляется на основании Заявки на кассовый расход, которая подписывается должностными лицами учреждения согласно пункта 2.2.13 раздела 2.2 настоящей Учетной политики. К ежедневной выписке из лицевого счета должны прилагаться платежные поручения, подтверждающие поступление и (или) расходование денежных средств, и счета на оплату и (или) иные документы, являющиеся основанием для расходования денежных средств и содержащие утвердительные надписи(визы) и согласования ответственных исполнителей (инициаторов), директоров Филиалов, главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела. Разрешительная подпись ректора (или лица его заменяющего) является обязательной.

2.7.6.3. Операции по поступлению и выбытию денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств (исполнения контрактов и договоров), отражаются в бухгалтерском учете как операции со средствами, находящимися во временном распоряжении с использованием счетов 3 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

2.7.6.4. Операции по поступлению и выбытию имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия и иные), отражаются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании подтверждающих первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обязательства производится списание сумм обеспечения с забалансового учета.

2.7.6.5. Операции по поступлению и выбытию наличных денежных средств отражаются на счете 201 34 000 «Касса» в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности). Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом ректора ЦМШ-АИИ на основании расчета лимита кассы. Накапливание наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается не более пяти дней только (п.п. 6.5 п. 6 Указания № 3210-У) только в следующих случаях:

- в дни выплат заработной платы, стипендий, а также выплат социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты;

- в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

Хранение наличных денег при ведении кассовых операций осуществляется в отдельном помещении кассы ЦМШ-АИИ (Филиала),

Для ведения кассовых операций используется Кассовая книга, Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера. (п.п. 4.7 п. 4 Указаний Банка России № 3210-У).

2.7.6.6. Денежные документы подлежат хранению в кассе ЦМШ-АИИ (Филиала), учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов. Почтовые марки учитываются в корреспонденции со счетом 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и списываются на затраты по мере расходования.

2.7.7. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

2.7.7.1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 208 00 000.

2.7.7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа (распоряжения) ректора ЦМШ-АИИ с приложением служебной записки, согласованной ректором ЦМШ-АИИ. Выдача денежных средств подотчетному лицу производится путем перечисления на зарплатную карту работника.

2.7.7.3. Размер выдачи денежных средств подотчетному лицу на хозяйственные расходы, включая расходы на мероприятия представительского характера, не может превышать 100 тыс. руб.

Работники, получившие деньги, должны представить отчет о расходах по ним в отдел бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- о командировочных расходах – не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки,
- о хозяйственных расходах, включая расходы на мероприятия представительского характера – не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, указанного в заявлении на выдачу денежных средств.

2.7.7.4. При направлении работников ЦМШ-АИИ (филиалов) в служебные командировки на территории России и (или) на территории иностранных государств расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

2.7.7.5. В исключительных случаях, когда работник с разрешения ректора ЦМШ-АИИ произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов.

2.7.8. Бухгалтерский учет расчетов по доходам

2.7.8.1. Учет расчетов по суммам доходов, начисленных в момент оказания услуг, осуществляется на счете 0 205 00 «Расчеты по доходам» по направлениям деятельности:

- 205.20 «Расчеты по доходам от собственности»;
- 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг, компенсации расходов»;

- 205.50 «Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера»;
- 205.70 «Расчеты по доходам от операций с активами»;
- 205.80 «Расчеты по прочим доходам».

2.7.8.2. В ЦМШ-АИИ (Филиале) ведется персонифицированный аналитический учет обучающихся договорной формы обучения, а также слушателей различных курсов (подготовительных, повышения квалификации, переподготовки кадров и прочих). Учет доходов в виде платы за обучение осуществляется на основании соответствующих приказов.

Подразделением, ответственным за подготовку и своевременное предоставление указанных приказов в отдел бухгалтерского учета и отчетности, является Учебная часть ЦМШ-АИИ. 2.7.8.3. Учет доходов от иных видов приносящей доход деятельности осуществляется на основании заключенных договоров (контрактов, соглашений и т.п.).

Начисление доходов от предоставления услуг по проживанию учащихся, питанию производится ежемесячно на основании списков, предоставляемых заведующим интернатом, которые формируются на основании заключенных с обучающимися договоров.

2.7.8.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов по плательщикам, видам субсидий в рамках соглашений о предоставлении субсидий и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.7.8.5. Начисление доходов производится в рамках ведения платной образовательной деятельности по долгосрочным договорам ежемесячно на основании приказов о начислении оплаты обучающимся.

2.7.8.6. По договорам возмездного оказания услуг, подряда, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания их исполнения приходятся на разные отчетные периоды, ЦМШ-АИИ (Филиал) не применяет Стандарт № 145н «Долгосрочные договоры» (п. 5 Стандарта № 145н «Долгосрочные договоры», разд. I Методических рекомендаций по его применению).

2.7.8.7. Доходы начисляются:

- в рамках оказания услуг по организации общественного питания и проживания - ежемесячно;
- в рамках ведения иной приносящей доход деятельности – в соответствии с условиями заключенных договоров. (п. 25 Стандарта № 258н «Аренда», п. 9 Стандарта № 274н «Учетная политика»).

2.7.8.8. Учет доходов будущих периодов осуществляется в соответствии с положениями Стандарта № 32н «Доходы» и Стандарта № 145н «Долгосрочные договоры» в разрезе КФО и направлений деятельности:

- по субсчету 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- по субсчету 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

2.7.8.9. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) и доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений (п.40 Стандарта № 32н «Доходы»).

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений, в частности:

- доходы будущих периодов по субсидиям на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на основании Отчета о выполнении государственного задания,

- доходы по субсидиям на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по факту выполнения условий (достижения цели), установленных соглашением (п. 40 Стандарта № 32н «Доходы»),

- доходы от платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, заключенным на срок свыше 1 (одного) года, признаются в полном объеме в момент заключения договоров в составе доходов будущих периодов и дебиторской задолженности (п. п. 3, 11, 16 Стандарта № 145н «Долгосрочные договоры»).

2.7.8.10. В случае изменения стоимости обучения по платным образовательным услугам по договорам, заключенным на срок свыше 1 (одного) года, размер доходов будущих периодов подлежит корректировке (изменению) в бухгалтерском учете.

Доходы от долгосрочных договоров отражаются в составе текущих доходов равномерно в течение срока действия договора (п. п. 11, 16 Стандарта № 145н «Долгосрочные договоры»).

Доходы от оказания иных платных образовательных услуг по договорам, не являющимся долгосрочными, отражаются в составе текущих доходов в течение учебного года.

2.7.9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

2.7.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и источников финансирования.

Суммы авансов, уплаченных поставщикам и подрядчикам, учитываются на счете 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». При перечислении денежных средств поставщикам и подрядчикам в виде оплаты (частичной оплаты) в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания

услуг), передачи имущественных прав в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость (далее по тексту – НДС), «авансовые» счета-фактуры, полученные от поставщиков и подрядчиков, регистрируются в книге покупок в целях определения суммы НДС, предъявляемой к вычету в порядке, установленном главой 21 Налогового кодекса РФ.

2.7.9.2. Электронный документооборот между ЦМШ-АИИ (Филиалами) и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) используется на основании заключенных договоров (соглашений).

2.7.9.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Общий срок исковой давности для списания кредиторской задолженности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока (п. 1 ст. 192, п. 1 ст. 196 ГК РФ).

Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». 2.7.9.4. С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии ЦМШ-АИИ:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

2.7.9.6. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов.

По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

При принятии судом решения об отказе в удовлетворении исковых требований ранее принятая к учету дебиторская задолженность корректируется по дебету счета 0 401 40 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» и кредиту счета 0 209 41 660 «Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» (п. 34

Стандарта № 32н «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

2.7.9.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (п. 9 Стандарта № 274н «Учетная политика»).

2.7.9.8. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

2.7.10. Учет расчетов с персоналом и учащимися

2.7.10.1. Начисление заработной платы сотрудникам и вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, стипендий, пособий и иных выплат отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения:

- 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- 0 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 0 302 66 000 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 0 302 96 000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера» (стипендии).

2.7.10.2. Перечисление денежных средств на банковские карты сотрудникам осуществляется на основании Списка перечисляемой в банк заработной платы.

Начисление заработной платы производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утверждаемого руководителями структурных подразделений ЦМШ-АИИ (Филиала).

2.7.10.3. Оплата труда в ЦМШ-АИИ (Филиалах) регулируются Положением об оплате труда работников ЦМШ-АИИ.

В соответствии с Положением об оплате труда работников фонд оплаты труда в Учреждении формируется на один календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели, согласно кодам бюджетной классификации в разрезе целевых статей, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, средств пожертвований, средств, поступивших в связи с формированием целевого капитала, иных средств безвозмездных поступлений.

2.7.10.4. Средства от приносящей доход деятельности могут быть направлены на оплату труда работников на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.7.10.5. Средства пожертвований, средства, поступившие в связи с формированием целевого капитала, иные средства безвозмездных поступлений

расходуются на оплату труда работников, если это соответствует целевому назначению.

2.7.10.6. Удержания из заработной платы, вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, стипендий, пособий и иных выплат отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с КОСГУ в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности) и кредиту счетов 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» в части налога на доходы физических лиц (далее по тексту - НДФЛ), 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в части удержаний из начисленной заработной платы.

К удержаниям из заработной платы относятся:

- НДФЛ;
- профсоюзные взносы (1% - при наличии заявления сотрудника (учащегося) о вступлении в члены первичной профсоюзной организации ЦМШ-АИИ);
- суммы по исполнительным документам (при их наличии);
- иные удержания по заявлениям сотрудников.

Суммы исчисленного и удержанного НДФЛ из заработной платы сотрудников обособленных подразделений перечисляются в налоговый орган по месту нахождения обособленных подразделений в соответствии с п. 7 ст. 226 НК РФ. Сведения о доходах сотрудников обособленных подразделений истекшего налогового периода предоставляются в налоговый орган по месту учета ЦМШ-АИИ в соответствии с п. 2 ст. 230 НК РФ.

2.7.10.7. В случае невозможности перечисления заработной платы и вознаграждения лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, стипендий, пособий и иных выплат по причине закрытия лицевого счета либо другой причине, данные суммы учитываются на счете 304 02 000 «Расчеты с депонентами» и отражаются в Книге аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) в разрезе контрагентов и сроков возникновения.

2.7.10.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендий ведется в Журнале операций по оплате труда.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

2.7.11. Финансовый результат

2.7.11.1 Формирование финансового результата деятельности учреждения отражается на счете 401 00 «Финансовый результат экономического субъекта» за текущий финансовый год и прошлые финансовые периоды.

2.7.11.2. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ по каждому КФО.

Операции по начислению доходов отражаются на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года».

2.7.11.3. При завершении финансового года (31 декабря) суммы начисленных доходов и признанных расходов (с применением метода начисления), отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в разрезе кодов видов финансового обеспечения (деятельности).

2.7.11.4. Расходы будущих периодов учитываются на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов». К ним относятся расходы, которые произведены в отчетном периоде, но относятся к будущим отчетным периодам.

На счете 0 401 50 000 отражаются затраты, связанные:

- с подготовкой производства к работам сезонного характера;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;
- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств (Письма Минфина России от 30.10.2023 N 02-14-10/103718, от 10.08.2015 N 02-07-07/46003);
- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) (Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);
- иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат (затраты) текущего года равномерно (ежемесячно, ежеквартально, с иной периодичностью) в течение периода, к которому относятся расходы, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.7.11.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- отложенные выплаты персоналу в части резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (резерв на оплату отпусков);
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков (п. 6 Стандарта № 124н «Резервы», п.10 Стандарта № 184н «Выплаты персоналу»). Резерв формируется при выполнении следующих условий:
 - у учреждения есть обязанность по результатам произошедших фактов хозяйственной жизни;
 - для исполнения обязанности необходимо выбытие активов;
 - размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден;
 - от учреждения не зависят момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер.

2.7.11.6. Учреждение формирует резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая страховые взносы.

Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода, но не реже чем на годовую отчетную дату (п. 12 Стандарта № 184н «Выплаты персоналу»).

Расчетный период формирования резерва - ежеквартально. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника.

2.7.11.7. Обязанность формирования резерва по претензиям и искам возникает в целях исполнения (п.11 Стандарта № 124н «Резервы»):

- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни учреждения, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

2.7.11.8. Резерв по претензиям, искам признается, если выполняются следующие условия (п. 9 Стандарта № 124н «Резервы»):

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;

- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в пользу, и для исполнения обязательства потребуется выбытие активов учреждения;

- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;

- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий,

2.7.11.9. Дата признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков (п. 11 Стандарта № 124н «Резервы», подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению Стандарта № 124н «Резервы»):

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

- Резерв признается в полной сумме претензионных требований и исков (п. 22 Стандарта № 124н «Резервы», подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению Стандарта № 124н «Резервы»).

После вынесения окончательного решения суда требования могут быть уточнены.

2.7.12. Забалансовый учет

2.7.12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2.7.12.2. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности и (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов и иных бланков строгой отчетности).

2.7.12.3. Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Если в отношении задолженности по доходам, в том числе учтенных на забалансовых счетах, принято решение о признании безнадежной к взысканию, то такая задолженность списывается с забалансового учета.

2.7.12.4. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее – ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

2.7.12.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам.

2.7.12.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке.

2.7.12.7. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредиторами задолженность принимается на основании решения инвентаризационной комиссии о списании задолженности с балансового учета.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

Инвентаризационная комиссия оформляет свое решение в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации, решениях о признании безнадежной задолженности.

2.7.12.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства Учреждения (Филиалов) стоимостью до 10 000,00 руб. включительно по балансовой стоимости.

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- мебель;
- инвентарь;
- оборудование;
- прочие основные средства(п. 9 Стандарта № 274н «Учетная политика»).

2.7.13. Санкционирование расходов

2.7.13.1. Учет обязательств (бюджетных и денежных) осуществляется на основании:

- плана финансово-хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета о расходах

2.7.13.2. Аналитический учет по счету 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства» ведется в разрезе учетных номеров денежных обязательств, видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

2.7.13.3. Показатели по доходам и расходам плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения учитываются на счете 504 10 000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года» в разрезе источников финансового обеспечения и экономического содержания хозяйственных операций по дате утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, изменения вносить датой их согласования, представляемых в соответствии с графиком документооборота.

Суммы принятых учреждением обязательств отражаются по кредиту счета 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам» по соответствующим источникам финансирования (КФО) и кодам КОСГУ

выбытий. Код операций сектора государственного управления (КОСГУ) определяется по наименованию закупки с последующей корректировкой по факту совершенной хозяйственной операции. Код вида финансового обеспечения определяется в соответствии с документом-основанием, в рамках которого осуществляется закупка в пределах плановых назначений.

III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

3.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Положения настоящей налоговой политики обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями ЦМШ-АИИ, в том числе филиалами.

3.1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемой главным бухгалтером.

3.1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.» (включая новые релизы).

3.1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.5. Налоговый учет осуществляется в целях:

- формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода;
- обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

3.1.6. Налоговый учет ведется на основании первичных документов.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

3.1.7. В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета и налоговые регистры по учету налога на прибыль и иным налогам, предусмотренные автоматизированной программой 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.».

3.1.8. Общий срок хранения документов составляет четыре года.

Хранению подлежат документы бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов (для организаций), а также уплату (удержание) налогов, если иное не предусмотрено НК РФ (подпункт 8 пункта 1 ст. 23 НК РФ).

Для учета расходов на обучение и на прохождение независимой оценки квалификации (пункт 3 ст. 264 НК РФ) устанавливаются специальные сроки хранения:

- документы, подтверждающие расходы учреждения на обучение, хранятся в течение всего срока действия договора обучения и одного года работы физического лица, обучение которого было оплачено учреждением в соответствии с заключенным трудовым договором, но не менее четырех лет;
- документы, подтверждающие расходы учреждения на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации, подлежат хранению в течение всего срока действия договора

оказания услуг по проведению независимой оценки и одного года работы этого работника, но не менее четырех лет.

Документы, подтверждающие налоговый убыток, хранятся в течение всего срока, когда учреждение уменьшало налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков (пункт 4 ст. 283 НК РФ).

Учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, необходимых для целей налогообложения (п. 2 ст. 11 НК РФ).

3.2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

3.2.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года (подпункт 1 пункта 5 ст. 169 НК РФ).

Книга покупок и книга продаж формируется и ведется методом сплошной регистрации выданных и полученных счетов-фактур.

3.2.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с действующим законодательством, порядком регистрации счетов-фактур в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.3. Право на подписание счетов-фактур оформляется соответствующей доверенностью ректора ЦМШ-АИИ. В их отсутствие подписывать счета-фактуры имеют право лица, указанные в карточке образцов подписей в казначействе.

3.2.4. Филиал самостоятельно оформляет счета-фактуры на выполненные работы, оказанные услуги. Отдельная нумерация для таких счетов-фактур не предусмотрена.

Ведение журнала учета выставленных счетов-фактур по всем операциям и книги продаж осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.5. Для обеспечения отдельного учета НДС для операций, освобожденных от налогообложения, в аналитическом учете добавляется запись «без НДС».

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость, учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав, без отражения на счете 0.210.12.000.

Раздельный учет сумм налога, принимаемого к вычету, обеспечивается использованием дополнительных аналитических кодов к 23 разряду номера счета 210 12.

По облагаемым операциям суммы налога принимаются к вычету, по необлагаемым – учитываются в стоимости товаров (работ, услуг).

3.2.6. Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 0.210.11.000.

3.2.7. Сумма НДС, рассчитанная по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет по местонахождению ЦМШ-АИИ равномерно в сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ.

3.2.8. Учреждение не применяет «правило 5%», предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ. В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации, которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется (пункт 4 ст. 170 НК РФ).

Раздельный учет налога можно организовать, используя дополнительные аналитические коды к 23 разряду номера счета 210 12 или самостоятельно разработанные регистры налогового учета.

По общему правилу "входной" НДС по облагаемым операциям принимайте к вычету, по необлагаемым - учитывайте в стоимости товаров (работ, услуг).

3.2.9. Ставки НДС определяются в соответствии со ст.164 НК РФ. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения), определяются в соответствии со ст. 149 НК РФ.

3.3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.3.1. В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета и налоговые регистры по учету налога на прибыль, предусмотренные автоматизированной программой 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.».

Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует (ст. 313 НК РФ).

3.3.2. При исчислении налога на прибыль учреждение вправе применять налоговую ставку 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности при соблюдении условий, установленных пунктом 3 ст. 284.1 НК РФ.

3.3.3. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

Ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Методика раздельного учета доходов и расходов.

Для целей исчисления налога на прибыль расходы на производство и реализацию подразделяются на:

- прямые расходы,
- косвенные расходы.

К *прямым расходам* относятся:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также страховые

вносы по видам страхования, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные расходы непосредственно связанные с процессом производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

К *косвенным расходам* относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

При этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода с учетом требований, предусмотренных НК РФ. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы.

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со статьей 319 НК РФ.

3.3.4. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (пункт 14 ст. 250 НК РФ).

3.3.5. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи (пункт 2 ст. 285, пункт 3 ст. 286 НК РФ).

3.3.6. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения (ЦМШ-АИИ), а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений (Филиалов).

По месту нахождения обособленных подразделений (Филиалов) налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение (Филиал). Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения (Филиал) соответственно в сумме расходов на оплату труда и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно пункту 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению (п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ).

Головное учреждение самостоятельно перечисляет суммы налога на прибыль (в том числе авансовые платежи) в бюджет регионов, в которых находятся обособленные подразделения (Филиалы) (абз. 1, 2 п. 2 ст. 288 НК РФ).

3.3.7. По окончании каждого отчетного и налогового периода отдел бухгалтерского учета и отчетности самостоятельно представляет в налоговый орган по месту своего нахождения налоговую декларацию по налогу на прибыль.

3.3.8. В целях исчисления налога на прибыль доходы и расходы признаются по методу начисления.

3.3.9. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Доходы от оказания платных образовательных услуг признаются в составе доходов соответствующего учебного года.

Доходы от иных долгосрочных договоров признаются в составе текущих доходов равномерно в течение срока договора (п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ).

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (ст. 272 НК РФ).

3.3.10. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов (п. 4 ст. 250 НК РФ).

3.3.11. В целях налогообложения учитываются доходы от приносящей доход деятельности (КФО 2). Доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 2 401 000 «Текущие доходы и расходы».

3.3.12. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 2 401 000 «Текущие доходы и расходы».

3.3.13. В состав прямых расходов на оказание услуг включаются все фактические затраты ЦМШ-АИИ (Филиалов), связанные с оказанием соответствующего вида услуг, за исключением общехозяйственных затрат (п. 1 ст. 318 НК РФ). Такие расходы учитываются на балансовом счете 2 109.60.

3.3.14. Расходы, связанные с оказанием услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства (абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

3.3.15. В состав косвенных расходов на производство и реализацию включаются расходы, связанные с процессом организации (управления) выполняемых работ, оказываемых услуг, относящиеся к деятельности ЦМШ-АИИ в целом. Такие расходы учитываются на балансовом счете 2 109.80.

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме признается в составе расходов текущего отчетного (налогового) периода.

3.3.16. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

3.3.17. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию (пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

3.3.18. Амортизируемым имуществом в целях налогообложения признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у учреждения на праве собственности (если иное не предусмотрено главой 25 НК РФ), используются для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации.

3.3.19. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. (п. 1 ст. 256 НК РФ).

3.3.20. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство (п. 1 ст. 258 НК РФ).

3.3.21. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников (п. 7 ст. 258 НК РФ).

3.3.22. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации (п. 1 ст. 259 НК РФ).

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

3.3.23. Амортизационная премия не применяется (п. 9 ст. 258 НК РФ).

3.3.24. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов (п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ).

3.3.25. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов (п. 4 ст. 259.3 НК РФ).

3.3.26. Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам (но не более срока деятельности ЦМШ-АИИ) (пункт 2 ст. 258 НК РФ).

3.3.27. Амортизация объектов нематериальных активов производится линейным методом (п. 1 ст. 259 НК РФ).

3.3.28. В целях исчисления налога на прибыль резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены (п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ).

В целях исчисления налога на прибыль не формируются следующие виды резервов:

- резерв по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ),
- резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание (ст. 267 НК РФ),
- резерв на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ),
- резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет (п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ),
- резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год (п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ),
- резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки (ст. 267.2 НК РФ),
- резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций (ст. 267.3 НК РФ).

3.4. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

3.4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за ЦМШ-АИИ (гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Налоговая база в отношении транспортных средств, имеющих двигатели, определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Мощность двигателя определяется на основании данных, содержащихся в технической документации на соответствующее транспортное средство и указанных в регистрационных документах.

3.4.2 Для целей исчисления транспортного налога включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с регистрационного учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

3.4.3. Сумма налога исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки (ст. 362 НК РФ).

3.5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

3.5.1. ЦМШ-АИИ является плательщиком налога на имущество организаций в соответствии со статьей 373 НК РФ.

3.5.2. Налог на имущество организаций является региональным налогом.

3.5.3. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

3.5.4. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество производится в региональный бюджет по местонахождению ЦМШ-АИИ в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ.

3.6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Учет расчетов по земельному налогу ведется в соответствии главой 31 НК РФ.

3.7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре автоматизированным способом с использованием программы 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.».

3.8. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

3.8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в автоматизированной программе 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.» (п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

3.8.2. Учет сумм начисленных страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета в автоматизированной программе 1С: Предприятие 8.3», конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.» (п.п. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Приложения к настоящей Учетной политике:

- 1.1. График документооборота (по Приказу Минфина России № 61Н)
 - 1.2. График документооборота (по Приказу Минфина России № 52Н)
 2. Рабочий план счетов
 3. Положение о проведении инвентаризации
 4. Положение о внутреннем контроле
 5. Положение о служебных командировках
 6. Положения о порядке и учете приобретения и расходования подарков (призов) и сувенирной продукции
 7. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера
 - 8.1. Форма путевого листа легкового автомобиля
 - 8.2. Форма путевого листа автобуса
 9. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
 10. Налоговые регистры (форма).
- 4.2. Настоящая Учетная политика применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета, начиная с 1 января 2026г.
- 4.3. Внесение изменений в Учетную политику допускается в случаях:
- изменения законодательства Российской Федерации или нормативно-правовых актов по бухгалтерскому учету;
 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухучете и отчетности ли меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
 - существенных изменений условий хозяйственной деятельности (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Estimando el uso de

№ информации	Наименование информации	Вид доступа на бумажном носителе (в том числе в виде электронного файла)	Содержание информации (в том числе в виде электронного файла)										Назначение информации																																																			
			Первичные документы																																																													
			1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9		10	11	12	13	14	15																																													
1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																																																	
1	Наименование информации	Вид доступа на бумажном носителе (в том числе в виде электронного файла)	Содержание информации	наименование информации	код информации (ИДП, ЭДП, ЭИДП)	срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	общий срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	Срок оформления документа	Порядок оформления (на бумаге или в электронном виде)	Способ оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа																																																
																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																																
																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																
																																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Наименование информации	Вид доступа на бумажном носителе (в том числе в виде электронного файла)	Содержание информации	наименование информации	код информации (ИДП, ЭДП, ЭИДП)	срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	общий срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	Срок оформления документа	Порядок оформления (на бумаге или в электронном виде)	Способ оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа																																																
																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																																
																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																
																																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Наименование информации	Вид доступа на бумажном носителе (в том числе в виде электронного файла)	Содержание информации	наименование информации	код информации (ИДП, ЭДП, ЭИДП)	срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	общий срок формирования, подписания (срок от подписания документа)	Срок оформления документа	Порядок оформления (на бумаге или в электронном виде)	Способ оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа	Срок оформления документа																																																
																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																																
																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15																
																																																	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15

[illegible]

№ документа / информация	Вид документа (документ-факт, документ-основание, документ-основание, документ-основание)	Содержание и описание документа (в том числе в виде электронных фактов, копий, сканов)													
		Структурное подразделение	Различные документы					Срок представления документа	Порядок предоставления документа (на бумаге или в электронном виде)	Отражение в бухгалтерском учете				Использование документа	
			1	2	3	4	5			6	7	8	9		10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
17 Решение о выявлении информации о 0910445)	Заказный	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база
17 Решение о выявлении информации о 0910445)	Заказный	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база
17 Решение о выявлении информации о 0910445)	Заказный	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база
17 Решение о выявлении информации о 0910445)	Заказный	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база	Информационная база

№	Наименование документа / информации	Вид документа (инструмент, на основе которого получены сведения)	Содержание документа (в том числе в виде цифровой формы записи)															
			Стороны подпадающие под действие	Раскрытие документа										Описание в бухгалтерском учете				Назначение информации
				привлечение лица (лица, владеющего документом)	код документа (КЭД, ЭКД, ЭИСИ)	срок формирования, возможности доступа от информации документа	объем срока формирования, возможности доступа от информации документа	Срок предоставления документа	Порядок предоставления информации (на основе какой информации составлен документ)	Способ отнесения документа к бухгалтерскому учету (на основе или документа или документа)	Отнесение к бухгалтерскому учету (на основе или документа или документа)	Срок отнесения документа к бухгалтерскому учету (на основе или документа или документа)	Срок отнесения документа к бухгалтерскому учету (на основе или документа или документа)					
1	2	3	4	5	6	7	7a	8	9	10	11	12	13	14	15			
1	Решение о предоставлении информации (Ф. 010/044)	Информация	Итого: государственная информация	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда поданы требования об отделе государственности, документов заявителя, подготавливаемых (право представления информации) (судебное решение); - документ, содержащий информацию (информационные, данные, сведения документа) и т.д.	1 рабочий день	1 рабочий день, информация предоставляется по запросу (Ф. 010/044)	(Ф. 010/044) (срок: 3 рабочих дня)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	В том числе: информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)			
2	Решение о предоставлении информации (Ф. 010/044)	Информация	Итого: государственная информация	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда поданы требования об отделе государственности, документов заявителя, подготавливаемых (право представления информации) (судебное решение); - документ, содержащий информацию (информационные, данные, сведения документа) и т.д.	1 рабочий день	1 рабочий день, информация предоставляется по запросу (Ф. 010/044)	(Ф. 010/044) (срок: 3 рабочих дня)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	В том числе: информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)			
3	Решение о предоставлении информации (Ф. 010/044)	Информация	Итого: государственная информация	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда поданы требования об отделе государственности, документов заявителя, подготавливаемых (право представления информации) (судебное решение); - документ, содержащий информацию (информационные, данные, сведения документа) и т.д.	1 рабочий день	1 рабочий день, информация предоставляется по запросу (Ф. 010/044)	(Ф. 010/044) (срок: 3 рабочих дня)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	В том числе: информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)			
4	Решение о предоставлении информации (Ф. 010/044)	Информация	Итого: государственная информация	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда поданы требования об отделе государственности, документов заявителя, подготавливаемых (право представления информации) (судебное решение); - документ, содержащий информацию (информационные, данные, сведения документа) и т.д.	1 рабочий день	1 рабочий день, информация предоставляется по запросу (Ф. 010/044)	(Ф. 010/044) (срок: 3 рабочих дня)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	В том числе: информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)			
5	Решение о предоставлении информации (Ф. 010/044)	Информация	Итого: государственная информация	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда поданы требования об отделе государственности, документов заявителя, подготавливаемых (право представления информации) (судебное решение); - документ, содержащий информацию (информационные, данные, сведения документа) и т.д.	1 рабочий день	1 рабочий день, информация предоставляется по запросу (Ф. 010/044)	(Ф. 010/044) (срок: 3 рабочих дня)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	В том числе: информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Заявитель	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)	Информация, содержащаяся в документах (судебное решение)			

№ п/п	Наименование документа / информация	Вид документа (внутренний, внешний)	Содержание документа (наименование документа и тематика в нем)														Итого		
			Суть документа (наименование документа)	Период документа															
				1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12		13	14
1	Наименование документа / информация	Вид документа (внутренний, внешний)	Суть документа (наименование документа)	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	Итого
20	Наименование документа / информация (ф. 01/000)	Внутренний	Суть документа (наименование документа)	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	Итого
21	Наименование документа / информация (ф. 01/000)	Внутренний	Суть документа (наименование документа)	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	Итого
22	Наименование документа / информация (ф. 01/000)	Внутренний	Суть документа (наименование документа)	1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	Итого

№ документа / наименование информации	Вид документа (на бланке, по устройству, способ, носитель, язык)	Содержание и наименование документа (в том числе в случае оформления факта хозяйственной жизни)					Оформление в бухгалтерском учете					Указание на оформление информации		
		Период документа					Оформление в бухгалтерском учете							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
23 Акт о списании объектов нефинансовых активов и прочих активов (кроме производственных средств) (Ф. 010454)	Записки	Книжки по движению и поступлению в выбытию активов	Число единиц по поступлению в выбытию активов	ПФТ	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) и прочих средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
24 Акт о списании производственных средств (Ф. 010455)	Книжки	Книжки по движению и поступлению в выбытию активов	Число единиц по поступлению в выбытию активов	ПФТ	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
25 Надпись на лицевой счет (Ф. 010456)	Записки	Книжки по движению и поступлению в выбытию активов	Число единиц по поступлению в выбытию активов	ПФТ	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	1 рабочий день после формирования Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме производственных средств) в программе "1С: Предприятие"	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	
				ЗПТ	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после составления факта хозяйственной жизни	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	Бухгалтер, осуществляющий начисление и учет на Бухгалтерский баланс	

Содержание в описании документа (в том числе в названии информации факта хозяйственной жизни)														
№ документа / информации	Вид документа (учетный, бухгалтерский, налоговый, отчетный, статистический, иной)	Сущность документа	Уровни доступа											
			описание документа (наименование документа)	код документа (КДН, ЗДН, ЗДП)	тип документа (КДН, ЗДН, ЗДП)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)	срок хранения документа (в годах)
1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14
26	Акт о списании материальных ценностей (ф. 05/004/01)	Закрытый	Копия документа по инвентаризации в субъектах хозяйственной деятельности	ЗДП	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"
27	Акт о списании материальных ценностей (ф. 05/004/01)	Закрытый	Копия документа по инвентаризации в субъектах хозяйственной деятельности	ЗДП	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"
28	Исходные данные бухгалтерского учета (ф. 05/004/01)	Закрытый	Копия документа по инвентаризации в субъектах хозяйственной деятельности	ЗДП	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"	1. рабочий документ бухгалтерского учета в бухгалтерии "И.С. Предприятие"

№ документа / информации	Наименование документа	Подлинник или копия, подтверждающая истинность информации	Содержание и наименование документа (в том числе в виде информации факта инвестиционной сделки)										Наименование информации		
			Структурное подразделение	Форматы документов							Оформление в бухгалтерском учете				
				вместе с данными (дата, наименование документа)	на дату (ДД.ММ.ГГГГ)	дата формирования, идентификация (ссылка на наименование документа)	общая дата формирования, идентификация (ссылка на наименование документа)	Срок предоставления документа	Период, охватываемый информацией (на дату или период времени)	Ссылка на документ	Вид документа	Примечания			
1	2	3	4	5	6	7	7а	8	9	10	11	12	13	14	15
	Информация о деятельности / информации		Структурное подразделение	Представитель инвестиционной компании	ЗАО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Ресторан (ООО, АНО)	ЗАО	2 рабочих дня после окончания сессии торгов на Московской бирже	2 рабочих дня после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Организация, осуществляющая деятельность в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания сессии торгов на Московской бирже	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания сессии торгов на Московской бирже	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания сессии торгов на Московской бирже								
30	Информация о деятельности / информации	Заказный лист	Информация о деятельности	Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
40	Информация о деятельности / информации	Заказный лист	Информация о деятельности	Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								
				Информация о деятельности в области оказания услуг, связанных с инвестиционной деятельностью	ООО	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже	1 рабочий день после окончания сессии торгов на Московской бирже								

**Приложение № 1.2.
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета**

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА (по Приказу Минфина России № 52Н)

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Платёжное поручение (ф. 0401060)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Через 1 рабочий день после списания/поступления денежных средств	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства, бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Архив	5 лет
2	Выписка из отдельного лицевого счета	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства,	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежедневно	Архив	5 лет
3	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства,	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно	Архив	5 лет
4	Выписка из лицевого счета	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежедневно	Архив	5 лет

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531966)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет
6	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет
7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)	1	Управление федерального казначейства	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Управление федерального казначейства	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Архив	5 лет

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Счет на оплату (входящий)	1	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ ответственные за выполнение заключенного договора, контракта	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист планово-экономического отдела	Экономист планово-экономического отдела	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	Три рабочих дня	Архив	5 лет
9	Акт выполненных работ (оказанных услуг, выполненных работ), УПД, Товарная накладная (ф.ТОРГ-12) и т.д.(входящий)	2	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ, ответственные за заключение и контроль исполнения договора, контракта	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист планово-экономического отдела	Экономист планово-экономического отдела	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	Три рабочих дня	Архив	5 лет
10	Счет-фактура (входящий)	2	Структурные подразделения ЦМШ-АИИ, ответственные за заключение и контроль исполнения договора, контракта	Поставщик	Три рабочих дня	Экономист планово-экономического отдела	Экономист планово-экономического отдела	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	Три рабочих дня	Архив	5 лет

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Заявление (письмо, обращение) на возврат денежных средств	1	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные сотрудники структурных подразделений, оказывающих платные услуги	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные сотрудники структурных подразделений, оказывающих платные услуги	Три рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению	Сотрудники и обучающиеся ЦМШ-АИИ, ответственные сотрудники структурных подразделений, оказывающих платные услуги	Ежедневно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению	Три рабочих дня	Архив	5 лет
12	Путевой лист автомобиля	1	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежедневно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	2-3 дня	Архив	5 лет
13	Путевой лист автобуса	1	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежедневно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	Водитель или другое лицо, назначенное приказом	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	2-3 дня	Архив	5 лет
14	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	1	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	М	Ежемесячно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	1 день	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	2-3 дня	Архив	5 лет

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	1 день	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета нефинансовых активов	2-3 дня	Архив	5 лет
16	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	2	Ответственное лицо, назначенное приказом	Управление по работе с персоналом	Не позднее 10 числа за первую половину и 22 числа за вторую половину расчетного месяца	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Не позднее 10 числа за первую половину и 22 числа за вторую половину расчетного месяца	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Не позднее 15 числа текущего месяца для аванса, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Архив	5 лет
17	Приказ на прием, увольнение работников	2	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	В день получения заявления с визой Ректора ЦМШ-АИИ	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения заявления с визой ректора ЦМШ-АИИ	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	2-3 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
18	Приказ на предоставление отпуска работникам	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	За 5 рабочих дней до ухода в отпуск	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	За 5 рабочих дней до ухода в отпуск	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	2-3 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Приказ на установление/снятие надбавок и (или) премирование	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения всех согласований	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Планов-экономический отдел, Управление по работе с персоналом	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Планов-экономический отдел, Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после получения всех согласований	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Последний рабочий день текущего месяца	Архив	50 лет - приказы по кадрам, постоянно-приказы по основной деятельности
20	Приказ о направлении в командировку	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Не позже 3 рабочих дней до начала командировки	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Следующий рабочий день после создания приказа	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате, Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов с подотчетными лицами	2 рабочих дня	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
21	Листы нетрудоспособности	1	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Ежедневно	Управление по работе с персоналом	Управление по работе с персоналом	Ежедневно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	В течение 3 рабочих дней	Электронно	5 лет

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
22	Приказы об отчислении и зачислении обучающихся	1	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 15 числа расчетного месяца	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее 15 числа расчетного месяца	заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела	Не позднее 20 числа текущего месяца	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
23	Приказы об оказании материальной помощи, о премировании студентов, конкурсантов, обучающихся	1	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	2-3 рабочих дня	планово-экономический отдел	Учебный отдел, отдел творческой деятельности	2-3 рабочих дня	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*
24	Договор возмездного оказания услуг (ИПХ), в том числе на условиях почасовой оплаты	1	Структурное подразделение, ответственное за оформление договора	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	В день оформления	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
25	Оригиналы актов выполненных работ (оказанных услуг) и договоров ГПХ		Структурное подразделение, ответственное за оформление договора	Ответственный сотрудник структурного подразделения	В день оформления	планово-экономический отдел	Сотрудники подразделений	В день оформления	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	В день оформления	Архив	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)²
26	Лицевые счета в банке, личные данные по вновь принятым иностранцам и инвалидам	1	Управление по работе с персоналом	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Не позднее 10, 22 числа текущего месяца	Управление по работе с персоналом, отдел бухгалтерского учета и отчетности, работники ЦМШ-АИИ	Управление по работе с персоналом, отдел бухгалтерского учета и отчетности, работники ЦМШ-АИИ	Не позднее 10, 22 числа текущего месяца	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Не позднее 10, 22 числа текущего месяца	Не сдаем	5 лет
27	Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) (ф.0504402)	1	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	По требованию	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Не позднее 15 числа текущего месяца для аванса, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	2 рабочих дня	Не сдаем	6 лет
28	Карточка-справка (ф.0504417)	1	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета	Ежемесячно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на	Ежемесячно	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета	Следующий год за расчетным	Архив	50 лет (75 лет, если оформле

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			расчетов по заработной плате	расчетов по заработной плате		расчетов по заработной плате	участке учета расчетов по заработной плате		расчетов по заработной плате			ны до 2003 года)*
29	Приказы по начислению доходов оплаты за обучение	2	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Учебный отдел	Учебный отдел	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня	Архив	5 лет
30	Запрос, справка	1	Студент, законный представитель обучающегося, работники ЦМШ-АИИ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Три рабочих дня	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	Ежедневно	Бухгалтер по направлению	10 рабочих дней	Не слдем	5 лет
31	Приказы о начислении оплаты обучающимся за питание и проживание в интернате	2	Заведующий интернатом	Заведующий интернатом	Не позднее 30 числа расчетного месяца	Заместитель главного бухгалтера	Заведующий интернатом	Не позднее 30 числа расчетного месяца	Заместитель главного бухгалтера	В день предоставления	Архив	5 лет
32	Счет на оплату (исходящий)	1	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день		

№ п/ п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33	Акт выполненных работ (оказанных услуг), УПД, Товарная накладная и т.д.(исходящий).	2	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день	Архив	5 лет
34	Счет-фактура (исходящий)	2	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Три рабочих дня	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Один рабочий день	Архив	5 лет
35	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	1 рабочий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Один рабочий день	Бухгалтер, осуществляющий ведение учета на участке учета расчетов по заработной плате	Один рабочий день	Архив	6 лет
36	Извещение (0504805)	2	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 рабочий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Архив	5 лет

№ п/ а	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Хранение документа
		кол. экз.	ответственный за передачу	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	Место хранения	срок хранения
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
37	Бухгалтерская справка (0504833)	1	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению	1 рабочий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Бухгалтер по направлению	Один рабочий день	Архив	5 лет
38	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтер	1 день	Бухгалтер	2-3 дня	Архив	5 лет

ORDER 113-01

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

0000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (гКБК с 2017)
0000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0000000000000011.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000011.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000019.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Взносы на з/п)
0000000000000019.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Взносы на з/п)
0704000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (МЗ и ОС)
0704000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (МЗ и ОС)
0704000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
0704000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0704000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (гКБК с 2017)
0000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (гКБК с 2017)
0000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0702000000000011.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0702000000000011.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Среднее профессиональное образование)
0704000000000011.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000011.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Фонд оплаты труда учреждений)
0704000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0704000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0704000000000011.5.304.66.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
0704000000000011.5.304.66.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (гКБК с 2017)
0000000000000000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (гКБК с 2017)
0000000000000000.4.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (гКБК с 2017)
0000000000000000.4.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (гКБК с 2017)
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0704000000000244.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0704000000000244.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НУЛН БЕЗ РАЗДЕЛОВ)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Семнадцать нулей)
0000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
0000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания услуг)
0000000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта ()
0000000000000004.10.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
07020000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Среднее профессиональное образование)
0704000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
0704000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба)
0704000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0704000000000199.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0704000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0704000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (КИФ)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (НУЛН БЕЗ РАЗДЕЛОВ)
0000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания услуг)
0000000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта ()
0000000000000004.10.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0702000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Среднее профессиональное образование)
0704000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
0704000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0704000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
0704000000000196.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления капитального характера)
0704000000000199.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие неденежные безвозмездные поступления)
0704000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости основных средств)
0704000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

07040000000000130.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000130.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг)
07040000000000180.2.508.10.100	Получено доходов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Прочие доходы)
07040000000000180.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
07040000000000510.2.508.10.100	Получено доходов (Поступление на счета бюджетов)
07040000000000510.2.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
07040000000000510.2.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Поступление на счета бюджетов)
07040000000000510.2.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Поступление на счета бюджетов)

**Приложение № 3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского
и налогового учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении инвентаризации**

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Центральная
музыкальная школа – Академия исполнительского искусства»**

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация - это процедура, которая проводится с целью:

- выявить фактическое наличие соответствующих объектов инвентаризации,
- подтвердить соответствие информации об объектах инвентаризации, которая отражена в регистрах учета, их фактическому наличию,
- обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт № 256н «Концептуальные основы»),
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в том числе Общие требования к инвентаризации (далее – Стандарт № 274н «Учетная политика»),
- Приказ 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 от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,
- Письмо Минфина России от 01.07.2024 N 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика» (вместе с «Методическими рекомендациями к Общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности») (далее – Методические рекомендации по инвентаризации).

Инвентаризации подлежит все имущество ЦМШ-АИИ (Филиалов) независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств ЦМШ-АИИ (Филиалов). Также инвентаризации подлежит

имущество, находящееся на ответственном хранении ЦМШ-АИИ (Филиалов), а также переданное в аренду и/или безвозмездное пользование. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

2. Правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется ректором ЦМШ-АИИ, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

2.2. Обязательная инвентаризация проводится (п. 81 Стандарта № 256н «Концептуальные основы», п. п. 31, 32 Общих требований к инвентаризации, п. 9 Инструкции № 33н, п. 7 Инструкции № 191н, Методические рекомендации по инвентаризации) в следующих случаях:

- выявлены факты утраты (хищения, злоупотребления) либо порчи (повреждения) имущества, которые не связаны с чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера,

- при смене материально-ответственных лиц,

- при реорганизации или ликвидации ЦМШ-АИИ (Филиала),

- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года),

- в иных случаях, предусмотренных п. п. 31 и 32 Общих требований к инвентаризации.

2.3. Для проведения инвентаризации в ЦМШ-АИИ (Филиале) создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом ректора ЦМШ-АИИ (п. 3, п.п. «а» п. 4 Общих требований к инвентаризации, Методические рекомендации по инвентаризации).

При большом объеме работ по проведению инвентаризации имущества и обязательств допускается создание рабочих инвентаризационных комиссий.

Состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом ректора ЦМШ-АИИ.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники отдела бухгалтерского учета и отчетности, другие специалисты.

2.4. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор ЦМШ-АИИ. Для этого оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439). При этом допускается (но не обязательно) дополнительно издавать приказ о проведении инвентаризации (п. 10 Общих требований к инвентаризации, п. 32 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н).

Указанное Решение ф. 0510439 может быть оформлено по различным группам объектов инвентаризации, в отношении одной или нескольких

комиссий и с указанием единого или различных сроков проведения процедуры (п. 12 Общих требований к инвентаризации).

2.5. Дата, на которую проводится инвентаризация, не должна быть ранее даты принятия Решения ф. 0510439 о ее проведении. Исключение - случай, когда вы используете методы подтверждения, выверки (интеграции) и (или) выполнения расчетов.

Утвержденное Решение ф. 0510439 о проведении инвентаризации доводится (п. 15 Общих требований к инвентаризации):

- до членов инвентаризационной комиссии,
- лица, ведущего бухгалтерский (бюджетный) учет, главного бухгалтера,
- ответственных лиц, указанных в Решении ф. 0510439.

Если до начала инвентаризации потребуется изменить или аннулировать такое решение, оформляется Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (п. 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Методических указаний № 61н).

2.6. До начала инвентаризации материально-ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации, которые еще не отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете. К таким документам относятся приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств и др. (п. 16 Общих требований к инвентаризации).

Полноту и факт передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, которые относятся к движению объектов инвентаризации, материально-ответственное лицо подтверждает распиской. Она прилагается к инвентаризационной описи, сличительной ведомости и акту о результатах инвентаризации (п. 16 Общих требований к инвентаризации).

2.7. Лицо, которое ведет бухгалтерский учет, передает комиссии инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень либо данные по группе плательщиков (кредиторов), если учет ведется по группе плательщиков (кредиторов). Они направляются в день начала инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего этому дню (п. 16 Общих требований к инвентаризации, п. 12 Методических рекомендаций по инвентаризации).

2.8. Для оформления результатов инвентаризации применяются следующие инвентаризационные описи (Методические указания № 52н, п. п. 64.104, 64.109, 64.115, 64.123, 64.129 Методических указаний № 61н):

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) - при инвентаризации основных средств, материальных запасов и др.;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0510465 - при инвентаризации БСО и денежных документов;

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467 - при инвентаризации наличных денежных средств в кассе;

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0510469;

- инвентаризационная опись ф. 0510468 - при инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0510464 - при инвентаризации остатков денежных средств на счетах в подразделениях Банка России, кредитных организациях и на лицевых счетах в ТОФК, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований).

2.9. Для оформления результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. В документах инвентаризации комиссия отражает данные о наличии объектов инвентаризации и результаты их сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета (п. 22 Общих требований к инвентаризации).

Если по результатам инвентаризации выявлены расхождения между указанными данными, комиссия квалифицирует отклонения - определяет наличие (п. 23 Общих требований к инвентаризации):

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;

- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения в случае гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, которые не соответствуют критериям активов или обязательств;

- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;

- пересортицы объектов инвентаризации.

Комиссия фиксирует эти отклонения в документах инвентаризации (п. 22 Общих требований к инвентаризации).

2.11. Кроме того, в документах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации (п. 24 Общих требований к инвентаризации):

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского (бюджетного) учета. В их числе утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества.

2.12. Комиссия рассматривает также вопрос о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов. Она должна это делать в соответствии с порядком проведения инвентаризации;

- основания для возмещения недостачи (ущерба);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, основания для отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или основания для корректировки бухгалтерских данных при пересортице;
- документально подтвержденные основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

Исходя из полученных результатов комиссия составляет заключение и отражает его в инвентаризационных описях, сличительных ведомостях и актах о результатах инвентаризации (Методические рекомендации по инвентаризации).

Если излишки и (или) недостачи не выявлены, прямо указывается на это в заключении комиссии (п. 25 Общих требований к инвентаризации). Пример: «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета» (п. 25 Общих требований к инвентаризации).

2.13. Если в период инвентаризации потребуется принять материальные ценности или выдать их (например, со склада), материально-ответственное лицо делает это в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.14. Материально-ответственные лица обязаны присутствовать при проверке фактического наличия объектов инвентаризации (п. 19 Общих требований к инвентаризации).

Инвентаризация при отсутствии материально-ответственного лица проводится в исключительных случаях, например, когда для отсутствия есть уважительная причина, в том числе болезнь работника.

В таких случаях необходимо сделать следующее:

- если материально-ответственное лицо болеет, это фиксируется актом инвентаризационной комиссии с приложением подтверждающих документов. Кроме того, инвентаризационная комиссия вправе организовать видео - и фото-фиксацию наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени в присутствии отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества (п.п. «б» п. 18 Общих требований к инвентаризации, Письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

После выхода на работу сотрудника по окончании болезни инвентаризация проводится в полном объеме, а работника знакомят с материалами инвентаризации, проведенной без его участия (в период его отсутствия по болезни).

– если работник (материально-ответственное лицо) умер, проводится сплошная инвентаризация вверенного ему имущества по всем местам хранения, составляется акт инвентаризационной комиссии с приложением свидетельства о смерти.

Проводится инвентаризация на день приемки дел новым ответственным лицом, которому будут переданы ценности (п.п. «в» п. 31 Общих требований к инвентаризации)

2.15. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация основных средств производится инвентаризационной комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0510466.

3.2. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств принимаются к учету по оценочной стоимости, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

3.4. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0510466 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.5. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

3.6. Инвентаризация денежных средств в кассе образовательного учреждения производится на основании Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.7. Для инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

3.8. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства либо на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

3.9. Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. № 0510469, 0510468.

По задолженности работникам образовательного учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

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, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 4.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства, учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие инвентарных карточек,
- наличие технических паспортов и другой технической документации,
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли (передали) в безвозмездное пользование, хранение или в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации комиссия обеспечивает внесение соответствующих исправлений и уточнений.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов основных средств «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «Э» – в эксплуатации;
- «Р» – требуется ремонт;
- «К» – находится на консервации;
- «ТМ» – требуется модернизация;
- «ТР» – требуется реконструкция;
- «НЭ» – не соответствует требованиям эксплуатации;
- «НВ» – не введен в эксплуатацию.

Для объектов незавершенного строительства «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «С» – строительство ведется;
- «К» – стройка законсервирована;
- «П» – строительство приостановлено без консервации;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности-о способах выбытия объекта.

Для объектов основных средств «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «Э» – продолжить эксплуатацию;
- «В» – подлежит вводу в эксплуатацию;
- «Р» – ремонт;
- «К» – консервация;
- «М» – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- «РК» – реконструкция;
- «С» – списание и утилизация (при необходимости);

Для объектов незавершенного строительства «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «С» – строительство продолжается;
- «К» – требуется консервация;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

4.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценных фондов, хранящихся в сейфах, – ежегодно;
- редчайших и ценных фондов – один раз в три года;
- остальных фондов – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

- наличие составе объекта строительства оборудования, которое передано для проведения строительных работ, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

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

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и(или) степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов незавершенного строительства «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «С» – строительство ведется;
- «К» – стройка законсервирована;
- «П» – строительство приостановлено без консервации;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Для объектов незавершенного строительства «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «С» – строительство продолжается;
- «К» – требуется консервация;
- «В» – передается в собственность другому субъекту учета.

4.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учетных данных.

4.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и(или)степень вовлеченности в хозяйственный оборот.

Для объектов материальных запасов «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- «З» – в запасе для использования;
- «Х» – в запасе на хранение;
- «НК» – не надлежащего качества;
- «П» – повреждены;
- «ИС» – истек срок хранения.

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях

получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности-о способах выбытия объекта.

Для объектов материальных запасов «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- «Э» – планируется использование в деятельности;
- «Х» - продолжение хранения объектов;
- «С» – требуется списание.

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

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

Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств – в инвентаризационной описи ф. 0510464.

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

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи ф. 0510465.

4.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ф. 0510466.

4.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также суммы переплаты работникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- в целях последующего списания выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469, ф. 0510468).

4.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

4.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания указанных резервов.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

4.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

4.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

5. Оформление результатов инвентаризации.

5.1. Для подведения итогов инвентаризации проводится заседание инвентаризационной комиссии.

Порядок, в котором проводятся заседания комиссии, рассматриваются материалы, представленные в ходе инвентаризации, и подводятся итоги

инвентаризации, определен Положением об инвентаризационной комиссии (п.п. «в», «г» Общих требований к инвентаризации).

5.2. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: в инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации отражается наличие объектов инвентаризации и результаты сопоставления их наличия с данными учета (п. 22 Общих требований к инвентаризации).

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ф. 0510463, измененной Приказом Минфина России от 30.09.2024 № 144н (п.п. 3 п. 3 Изменений, утвержденных этим Приказом, п. 2 данного Приказа).

При формировании акта определяются результаты инвентаризации с учетом документов, на основании которых осуществлялось движение материальных ценностей в период между датой, на которую проводится инвентаризация, и датой ее начала.

5.3. Результаты инвентаризации наличных денежных средств оформляются соответствующим актом (ф. 0510836), который составляется по данным инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) (п. 53 Методических указаний № 61н, п. 2 Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 30.07.2024 N 02-06-06/70843).

5.4. К документам инвентаризации приобщаются, в частности (п. 30 Общих требований к инвентаризации, Методические рекомендации по инвентаризации):

- акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты;
- расписки, пояснения (объяснения) ответственных лиц, в том числе по фактам отклонений, включая пересортицу (если документы оформляются на бумаге).

5.5. Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты о результатах инвентаризации, оформленные инвентаризационной комиссией надлежащим образом и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами и, передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

После завершения инвентаризации при необходимости ее материалы могут быть направлены в судебные органы с целью возмещения ущерба.

По всем фактам отклонений (излишки, недостачи и др.) материально-ответственные лица обязаны предоставить письменные пояснения об их причинах.

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фото-фиксации

6.1. Принимая во внимание наличие реализуемых мер по защите сотрудников, проведение инвентаризации возможно с применением видео- и фото-фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме

реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества, что не препятствует достижению установленных в законодательстве Российской Федерации целей инвентаризации.

6.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фото-фиксации в режиме реального времени (инвентаризация имущества возможна удаленно в перечне мест, утвержденных отдельным приказом ректора ЦМШ-АИИ).

6.3. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.4. Ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии файлы с видео- и фото-фиксацией с помощью мессенджера, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

6.5. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы:		

	основные средства,	Ежегодно, не ранее чем на 1 октября	Год
	материальные запасы, нематериальные активы, непроизведенные активы, права пользования активами	Ежегодно, не ранее чем на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Бланки строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
	– с организациями, учреждениями и физическими лицами	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные, внеплановые, внеочередные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом ректора или учредителя

**Приложение № 4
к Учетной политике для
целей бухгалтерского и
налогового учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Центральная
музыкальная школа – Академия исполнительского искусства»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,

- Письмом Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

- Информацией Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

- Уставом ЦМШ-АИИ.

Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля, в том числе финансового, для ЦМШ-АИИ.

1.2. Внутренний контроль предназначен для предотвращения или выявления отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности (Пояснения Минфина России № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

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

1.4. Внутренний контроль осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

– подтверждение целесообразности осуществления фактов хозяйственной жизни;

– контроль наличия и движения имущества и обязательств;

– соблюдение финансовой дисциплины;

– повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

– повышение результативности использования субсидий и средств, полученных в рамках приносящей доход деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки бухгалтерской отчетности;

– выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

– сохранность имущества учреждения.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.6. Под субъектом внутреннего контроля понимаются должностные лица (работники) ЦМШ-АИИ, которые реализуют операции по исполнению полномочий субъекта учета.

К объектам внутреннего контроля относятся мероприятия, направленные на реализацию полномочий ЦМШ-АИИ и обеспечивающие осуществление фактов хозяйственной жизни, в том числе в целях соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Внутренний контроль в ЦМШ-АИИ основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документально подтвержденных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех

сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.8. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документов бухгалтерского учета (первичные учетные документы и регистры);
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора ЦМШ-АИИ;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности ЦМШ-АИИ;
- сохранность имущества ЦМШ-АИИ (Филиалов).

Система внутреннего контроля позволяет контролировать эффективность работы структурных подразделений ЦМШ-АИИ, в том числе Филиалов, добросовестность выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Внутренний контроль осуществляется всеми руководителями структурных подразделений и сотрудниками ЦМШ-АИИ в соответствии с их полномочиями и должностными обязанностями.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ЦМШ-АИИ подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. Предварительный контроль (предшествует операции) осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить ее целесообразность и правомерность.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений.

Субъектами предварительного внутреннего контроля являются:

- внутренние: ректор ЦМШ-АИИ, его заместители, руководители Филиалов ЦМШ-АИИ, главный бухгалтер, сотрудники контрактной службы, финансово-экономической службы, планово-экономического отдела, иные ответственные по направлению деятельности (в рамках своей компетенции и выполняемых функций) должностные лица;
- внешние: Управление Федерального казначейства, иные сторонние организации в рамках своих полномочий.

Основными задачи предварительного внутреннего контроля в ЦМШ-АИИ (Филиале) являются:

- предотвращение нецелевого расходования бюджетных средств;
- предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ЦМШ-АИИ (Филиала).

Основными формами предварительного внутреннего контроля в ЦМШ-АИИ (Филиале) являются:

- проверка расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и иных документов, содержащих плановые показатели деятельности ЦМШ-АИИ (Филиала) ответственными должностными лицами планово-экономического отдела и отдела бухгалтерского учета и отчетности, а также ответственным должностным лицом по направлению деятельности (в рамках своей компетенции и выполняемых функций);

- проверка надлежащего оформления первичных документов (счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов-фактур и других документов, на основании которых возникают денежные обязательства) и платежных документов (заявка на кассовый расход, заявка на возврат и т.д.);

- проверка законности, экономической обоснованности проектов договоров (контрактов) руководителем юридической и контрактной службой Учреждения (Филиала), главным бухгалтером, ответственным должностным лицом по направлению деятельности (курирующий проректор);

- контроль принятия бюджетных обязательств ЦМШ-АИИ (Филиала) в пределах утвержденных плановых назначений;

- иные формы предварительного внутреннего финансового контроля;

2.1.2. Текущий внутренний контроль (в момент совершения операции) в ЦМШ-АИИ (Филиале) осуществляется сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, бухгалтерами филиалов, а также сотрудниками планово-экономического отдела.

Текущий контроль в Учреждении (Филиале) производится путем:

- проведения повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (планово-экономический отдел);

- ведения бухгалтерского учета (сотрудники отдела бухгалтерского учета ЦМШ-АИИ и бухгалтеры филиалов);

- осуществления контроля целевого расходования денежных средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования (планово-экономический отдел);

Формами текущего внутреннего контроля в ЦМШ-АИИ (Филиале) являются:

- проверка полноты и правильности оформления первичных учетных документов;

- проверка наличия денежных средств в кассе (при наличии);

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- контроль дебиторской и кредиторской задолженности, недопущение образования просроченной задолженности;

- осуществление сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- контроль остатков по счетам учета;
- иные формы текущего внутреннего контроля.

С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности устанавливаются следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах:

- бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные – кредитовое;
- не допустимо наличие кредитового сальдо на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах;
- контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов.

Процедура контроля остатков по счетам учета включает проверку остатков счетов при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода. В качестве инструмента контроля используются программные настройки и технические возможности программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

- При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:
 - перепроверить корректность ввода данных;
 - проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;
 - при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер направляет ответственному за документ сотруднику письменное Требование (Приложение №2) в случаях, когда необходимо направление дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в связи с выявлением фактов, указывающих на наличие ошибки непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов.

Требование может быть направлено одним из двух способов:

- посредством электронной почты,
- нарочно под роспись.

В Требовании обязательно указываются сроки представления запрашиваемых главным бухгалтером дополнительных документов (информации, пояснений).

При отказе со стороны сотрудников ЦМШ-АИИ (Филиалов) представить такие документы следует применять пункт 24 Стандарта № 256н «Концептуальные основы», согласно которому лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, должны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов;
- передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;

- достоверность содержащихся в них данных.

Согласно п. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ для всех работников учреждения обязательно требование главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни и представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

2.1.3. Последующий внутренний контроль (после совершения операции) проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерских регистров и отчетности, проведения инвентаризаций и иных контрольных мероприятий. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного или нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и установление причин нарушений и виновных лиц.

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества (в том числе движимого, недвижимого, имущественных прав и пр.) ЦМШ-АИИ (Филиала);
- план-фактный анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в ЦМШ-АИИ (Филиалах);
- соблюдение норм расхода и списания материальных запасов;
- проверки финансово-хозяйственной деятельности ЦМШ-АИИ и его структурных подразделений, в том числе Филиалов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности ЦМШ-АИИ (Филиала).

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых внутренних проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, обследований и инвентаризаций.

Субъектами последующего контроля могут выступать:

- контрольно-ревизионное подразделение (в том числе штатный ревизор),
- комиссия, назначенная приказом ректора ЦМШ-АИИ,
- привлеченные аудиторы (ревизоры).

Плановые проверки (ревизии) проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение № 1). График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета;
- соблюдение норм утвержденной Учетной политики ЦМШ-АИИ;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность полнота проведения инвентаризаций, достоверность и полнота отражения их результатов в бухгалтерском учете ЦМШ-АИИ, в том числе Филиалов;
- наличие имущества ЦМШ-АИИ (Филиалов) (в том числе движимого, недвижимого, имущественных прав и пр.), порядок его использования, законность и основание списания;
- эффективность использования имущества ЦМШ-АИИ (Филиалов);
- эффективность расходования средств ЦМШ-АИИ (Филиалов);
- эффективность мер, принимаемых для обеспечения сохранности имущества ЦМШ-АИИ (Филиалов);
- качество и эффективность проведения предварительного и текущего внутреннего контроля в ЦМШ-АИИ (Филиалах);
- достоверность показателей бухгалтерской отчетности.

Целью внеплановой проверки является контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем контроле

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия согласованных и подписанных с двух сторон Актов сверки взаимных расчетов по состоянию на с контрагентами	на 1 июля на 1 января	полугодные год	Заместитель главного бухгалтера
2	Проверка достоверности отражения в бухгалтерском учете расчетов с Казначейством России по лицевым счетам	ежемесячно	месяц	Заместитель главного бухгалтера
3	Проверка достоверности отражения в бухгалтерском учете расчетов финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	ежегодно	год	Заместитель главного бухгалтера
4	Инвентаризация нефинансовых активов	ежегодно, не ранее 1 октября	год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов и обязательств	ежегодно, не ранее 1 октября	год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 2
к Положению о внутреннем контроле

Требование
о предоставлении необходимых документов (информации, пояснений)

	Кому: _____ _____ (ФИО, должность, подразделение) Копия: _____ _____ (ФИО, должность руководителя подразделения)
	От главного бухгалтера _____ (ФИО)

Требование
о предоставлении необходимых документов (информации, пояснений)
от «___» _____ 202__ г.

Уведомляю Вас о непредставлении Вами документа

(наименование документа, его реквизиты, другие данные о документе)

ИЛИ:

Уведомляю Вас о необходимости представления информации
(пояснений) к документу (документам)

(наименование документа, его реквизиты, другие данные о документе)

Срок представления, установленный Учетной политикой, утвержденной приказом ЦМШ-АИИ от «___» _____ 202__ г., истек «___» _____ 202__ г.

С учетом изложенного требую представить указанный документ (документы) не позднее ___ час. ___ мин. (по московскому времени) «___» _____ 202__ г.

Обращаю внимание на следующее:

1. Согласно п. 3 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ для всех работников учреждения обязательно требование главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении установленного порядка документального

оформления фактов хозяйственной жизни и представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета;

2. Неправильно оформленные или несвоевременно предоставленные документы влекут за собой искажение показателей бухгалтерской отчетности, что, в свою очередь, квалифицируется как административное правонарушение со штрафом в размере до 30 000 руб.

В соответствии с примечанием 5 к статье 15.15.6 КоАП РФ административная ответственность за искажение показателей бюджетной или бухгалтерской (финансовой) отчетности не применяется к лицу, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, и лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

3. Согласно пункту 24 Стандарта № 256н «Концептуальные основы лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, должны обеспечить:

- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов;
- передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;
- достоверность содержащихся в них данных.

Главный бухгалтер _____ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

**Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

**работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Центральная музыкальная школа —
Академия исполнительского искусства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» (далее – ЦМШ-АИИ), разработанным и принятым в соответствии действующим законодательством Российской Федерации:

- статьями 8, 164 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 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» (далее - Постановление Правительства РФ № 729);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее - Постановление Правительства РФ № 812);

- Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812»;

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников ЦМШ-АИИ в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения работникам ЦМШ-АИИ расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- **Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства», оформившее трудовые отношения с работником;

- **Работник** – физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;

- **Служебная командировка (далее – командировка)** – поездка работника на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка Работника, направляемого на основании письменного решения Работодателя в командировку в обособленное подразделение (филиал) ЦМШ-АИИ, находящееся вне места постоянной работы, также признаётся командировкой.

- **Срок командировки** – это период, длящийся со дня убытия работника в командировку по день его возвращения из нее;

- **Место постоянной работы (командирующая организация)** – место нахождения ЦМШ-АИИ (обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором с Работником;

- **Расходы, связанные с командировкой** – расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения и/или ведома Работодателя затраты, связанные с командировкой;

- **Отчет о расходах подотчетного лица** (ф. 0504520) – документ об израсходованных работником денежных средствах в связи с командировкой;

- **Денежный аванс** – денежные средства, которые выдаются работнику до его убытия в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа, которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников ЦМШ-АИИ, включая работников его обособленных структурных подразделений (филиалов).

1.6. Основными целями командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ЦМШ-АИИ;
- проведение конференций, мастер-классов, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- другие цели в рамках уставной деятельности ЦМШ-АИИ.

1.7. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников ЦМШ-АИИ:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.8. Направление в командировку следующих категорий работников ЦМШ-АИИ допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку и она не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам (попечителям) детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз.2 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1). Запрос согласия на командировку у указанных выше работников осуществляется в письменной форме, в который включается уведомление о праве работника отказаться от командировки;

- работников в период действия ученического договора - если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работников-инвалидов (работников с ограниченными возможностями) – если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган

- если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.9. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, определенные локальными актами организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в которые (к которому) он командирован.

1.10. Письменное решение ректора ЦМШ-АИИ о командировании является для работника обязательным. Отказ работника от командировки без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.11. Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей отдельно. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и другие расходы, связанные с командировкой, работодатель возмещает в одинарном размере.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ЦМШ-АИИ и действует до введения нового Положения о служебных командировках работников.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

2.1. Направление работника в командировку осуществляется в соответствии с Решением о командировании, которое оформляется в электронном виде по унифицированной форме:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Решение о командировании утверждается ректором ЦМШ-АИИ с использованием квалифицированной электронной подписи.

Решение о командировании формируется в виде электронного документа в информационной системе 1С:Предприятие, конфигурация «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и заполняется командируемым работником и/или его непосредственным руководителем. Согласование Решения о командировании производится в соответствии с Графиком документооборота, являющимся Приложением № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.

2.2. Решение о командировании должно содержать информацию о служебном задании, месте и сроках командирования, условия проезда и проживания, а также обоснование командировочных расходов (расчет обязательств по командировке).

2.3. Документом-основанием для оформления Решения о командировании

является служебная записка командируемого работника или его непосредственного руководителя на имя ректора ЦМШ – АИИ, в которой указывается следующая информация:

- Ф.И.О., должность направляемого в командировку работника;
- место командирования: населенный пункт, наименование организации;
- цель командирования;
- срок командирования;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение и т.д.).

Служебная записка подлежит обязательному согласованию с курирующим проректором, начальником управления по работе с персоналом, начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером, после чего утверждается ректором ЦМШ-АИИ.

Утвержденная служебная записка подлежит передаче в отдел бухгалтерского учета и отчетности и управление по работе с персоналом в течение 1 (одного) рабочего дня.

Работник управления по работе с персоналом, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов обязан:

- запросить его письменное согласие с учетом пункта 1.8. настоящего Положения;
- подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, с последующей его передачей на подпись ректору ЦМШ-АИИ;
- знакомит под роспись командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, и работник в этот день фактически выполняет служебное поручение;
- передаёт копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки в отдел бухгалтерского учета и отчетности, а также работнику ЦМШ-АИИ, в чьи должностные обязанности входит организация командировок (при отсутствии такого работника ЦМШ-АИИ вправе заключить договор со специализированной организацией на оказание указанных услуг).

2.4. На основании копии приказа о направлении в командировку работник ЦМШ-АИИ, в чьи должностные обязанности входит организация командировок, осуществляет мероприятия по организации командировки:

- подбор и предварительный заказ проездных билетов (в том числе электронных билетов) для проезда к месту командирования и обратно;
- подбор и бронирование мест в гостинице или оформление найма

нного жилого помещения;

- запрашивает в отделе бухгалтерского учета и отчетности денежный аванс на приобретение проездных билетов (при необходимости);
- оформляет визу и иные документы (при необходимости).

2.5. Обязанность по получению необходимых документов перед убытием в командировку возлагается на командируемого работника.

2.6. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает перечисление на зарплатную банковскую карту работника денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан отчитаться о расходовании средств на командировку, полученных им в качестве денежного аванса, посредством предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет о расходах (ф. 0504520)).

2.8. Отчет о расходах (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа в информационной системе «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения» и заполняется работником (подотчетным лицом) с использованием простой электронной подписи. Согласование (подписание) и утверждение Отчета о расходах (ф. 0504520) производится в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

Оригиналы документов, подтверждающих расходы, предоставляются работником в Отдел бухгалтерского учета и отчетности одновременно с Отчетом о расходах (ф. 0504520).

Документами, подтверждающими расходы, являются:

- проездные документы (билеты);
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при командировании за пределы территории Российской Федерации);
- иные документы, подтверждающие расходы.

2.9. Отчет о расходах (ф. 0504520) утверждается ректором ЦМШ-АИИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

После утверждения ректором ЦМШ – АИИ Отчета о расходах (ф. 0504520) отдел бухгалтерского учета и отчетности производит окончательный расчет с работником по расходам, связанным с командировкой.

Остаток неиспользованного денежного аванса работник должен перечислить на лицевой счет ЦМШ – АИИ, открытый в УФК, по реквизитам, предоставленным отделом бухгалтерского учета и отчетности. Возмещение перерасхода производится путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, при этом учитывается возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той (того) организации (индивидуального предпринимателя), куда (к кому) работник командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период временной нетрудоспособности командированного работника).

Днем начала командировки считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок командировки указывается в служебной записке, предусмотренной п.2.4. Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) и Решении о командировании (ф. 0504512/ ф. 0504515).

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется на основании представляемых работником по возвращении проездных документов. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице) в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

3.5. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работникам представляется служебная записка с указанием причин отсутствия документов и

иные документы о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащие подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (убытия из мест командирования).

3.6. Если по письменному решению ректора ЦМШ-АИИ к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке.

Такая служебная записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ЦМШ-АИИ.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ И ОТЗЫВА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок командировки может быть продлен по письменному решению ректора ЦМШ-АИИ на основании служебной записки командируемого работника или его непосредственного руководителя с указанием следующей информации:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о направлении в командировку ф. Т-9 или Т-9а, Решения о командировании ф. 0504512/ ф. 0504515);
- причину/обоснование продления служебной командировки;
- срок продления командировки;
- суммах дополнительных расходов в связи с изменением сроков командировки.

Командируемый работник или его непосредственный руководитель передает/направляет с использованием электронных средств связи (электронная почта) служебную записку с резолюцией ректора ЦМШ-АИИ в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения в управление по работе с персоналом и отдел бухгалтерского учета и отчетности, а также формирует Изменение Решения о командировании:

- Изменение Решения о командировании на территории Российской

Федерации (ф. 0504513) с кодом корректировки «Корректирующий»,

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) с кодом корректировки «Корректирующий».

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513/0504516) с кодом корректировки «Корректирующий» формируется в виде электронного документа в информационной системе «ИС: Бухгалтерия государственного учреждения» и заполняется работником (подотчетным лицом) с использованием простой электронной подписи. Согласование (подписание) и утверждение Изменения Решения о командировании (ф. 0504513/0504516) с кодом корректировки «Корректирующий» производится в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.

4.2. Работник Управления по работе с персоналом в случае изменения сроков командировки:

- запрашивает его согласие на продление командировки (в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в ст. ст. 167, 259, 264 ТК РФ);

- готовит проект приказа об изменении сроков командировки, передает его на утверждение ректору ЦМШ-АИИ;

- знакомит работника с ним, в том числе и в период нахождения работника в командировке с использованием электронных средств связи (электронная почта);

- направляет копию приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4.3. Дополнительные расходы в связи с изменением сроков командировки (для найма жилого помещения или оплаты проезда) возмещаются командированному работнику на основании служебной записки, указанной в пункте 4.1, на его зарплатную банковскую карту.

4.4. Работник может быть отозван из командировки в случае производственной необходимости по письменному решению ректора ЦМШ-АИИ на основании служебной записки командированного работника или его непосредственного руководителя на имя ректора ЦМШ – АИИ, содержащей следующую информацию:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;

- место командирования (наименование принимающей стороны, населенный пункт);

- основание служебной командировки (реквизиты приказа о направлении в командировку ф. Т-9 или Т-9а, Решения о командировании ф. 0504512/ ф. 0504515);

- причину отзыва из командировки;

- дату, с которой необходимо отозвать работника из командировки.

Служебная записка с резолюцией ректора ЦМШ-АИИ передается в управление по работе с персоналом и отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.5. Работник управления по работе с персоналом в случае отзыва работника из командировки:

- готовит проект приказа об отзыве работника из командировки, передает его на утверждение ректору ЦМШ-АИИ;

- знакомит работника с ним, в том числе и в период нахождения работника в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта);

- передает копию приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

4.6. Дополнительные расходы в связи с отзывом из командировки (для оплаты проезда) возмещаются командированному работнику на основании служебной записки, указанной в пункте 4.4, на его зарплатную банковскую карту.

Если направляемому в служебную командировку работнику стало известно об отмене командировки, он обязан незамедлительно уведомить об этом управление по работе с персоналом и отдел бухгалтерского учета и отчетности, а также подготовить:

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) с кодом корректировки «Аннулирующий»,

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) с кодом корректировки «Аннулирующий».

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513/0504516) с кодом корректировки «Аннулирующий» формируется в виде электронного документа в информационной системе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и заполняется работником (подотчетным лицом) с использованием простой электронной подписи. Согласование (подписание) и утверждение Изменения Решения о командировании (ф. 0504513/0504516) с кодом корректировки «Аннулирующий» производится в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета.

4.7. В случае отмены командировки командированный работник или его непосредственный руководитель незамедлительно информирует об этом факте в письменном виде управление по работе с персоналом и отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Работник управления по работе с персоналом:

- готовит проект приказа об отмене командировки,

- передает его на утверждение ректору ЦМШ-АИИ;

- знакомит работника с ним;

- передает копию приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

5.1. При направлении в командировку (в том числе ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст.168 ТК РФ):

- расходы на проезд,

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного

жилого помещения),

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора ЦМШ-АИИ):

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

- 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;

- воздушным транспортом – в салонах экономического класса;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси при условии их обоснованности (ранний выезд / вылет в командировку или позднее возвращение из командировки). Возмещение производится в размере фактических расходов на основании служебной записки командированного работника или его непосредственного руководителя на имя ректора ЦМШ – АИИ.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

5.3. Расходы на проезд не возмещаются командированному работнику, если они были произведены работником ЦМШ-АИИ, ответственным за организацию командировок, при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.5 Положения.

5.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором ЦМШ-АИИ могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 5.2 Положения.

5.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Обязанность по получению такой справки возлагается на командированного работника.

Если авиабилет оформлен на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд переводу на русский язык подлежат следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Перевод на русский язык электронного авиабилета не требуется.

5.6. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется из расчета 12 рублей в сутки.

5.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что их стоимость включена в стоимость проживания и не выделена отдельно в отчетных документах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены работником ЦМШ-АИИ, ответственным за организацию командировок при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.2 Положения;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Командируемому работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения в размере фактически произведенных расходов по категории номера «однокомнатный (одноместный)».

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

5.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 руб. при направлении в служебную командировку по территории РФ.

5.9.

Размер суточных при командировках на территории иностранных государств устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на

территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

5.10. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, оплаченных в иностранной валюте, осуществляется в рублях по официальному обменному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.11. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором ЦМШ-АИИ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.12. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.13. В соответствии с абз.12 п. 3 ст. 217 Налогового кодекса (далее - НК РФ) при возмещении работодателем налогоплательщику (работнику) расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с

законодательством Российской Федерации в размере не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.14. В случае направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суммы денежного аванса, выраженные в иностранной валюте, выдаются (перечисляются) в рублях по официальному обменному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи (перечисления) денежного аванса.

5.15. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории иностранных государств.

5.16. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о направлении в командировку ф. Т-9, ф.Т-9а и Решением о командировании ф. 0504512, 0504513 (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы. В этом случае оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с п.п. 1 п. 2 ст. 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

5.17. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.18. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно Отчета о расходах (ф.0504520), подлежит возвращению командированным работником на лицевой счет ЦМШ-АИИ в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

5.19. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в пункте 5.18 настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд.5 настоящего Положения.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ЦМШ-АИИ.

6.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем ЦМШ-АИИ предоставляет отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними. За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке средний заработок по основному месту работы сохраняется.

6.4. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее - Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы).

6.5. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листа нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.6. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники,

которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день):

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

**Приложение № 6
к Учетной политике для
целей бухгалтерского
и налогового учета**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УЧЕТЕ РАСХОДОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЦЕННЫХ
ПОДАРКОВ, ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (ПРИЗОВ) И СУВЕНИРНОЙ
ПРОДУКЦИИ**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Центральная музыкальная школа -
Академия исполнительского искусства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения и учета расходов на приобретение и выдачу (списания) ценных подарков (призов) и сувенирной продукции.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» (далее – ЦМШ-АИИ).

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Налогового кодекса Российской Федерации,
- Гражданского кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»,
- Приказа Минфина России от 10.06.2024 № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)»,
- Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,
- иных действующих нормативно-правовых актов.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые правила учета расходов на приобретение и выдачу (списания) ценных подарков (призов) и сувенирной продукции.

2. ЦЕЛИ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПОДАРКОВ, ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (ПРИЗОВ) И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

2.1. Приобретение подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (в том числе с символикой и логотипом ЦМШ-АИИ) производится в следующих целях:

- поздравление работников в связи с юбилейными датами;
- награждение победителей и участников музыкальных конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых ЦМШ-АИИ;

- вручение сторонним организациям и частным лицам от имени ЦМШ-АИИ по случаю юбилейных дат, торжественных событий, протокольных мероприятий и т.п. Приобретение подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (в том числе с символикой и логотипом ЦМШ-АИИ) не осуществляется в рекламных целях.

Приобретение (закупка) подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (наградной атрибутики) осуществляется на основании служебной записки структурного подразделения (отдела или филиала), инициирующего закупку. Данная служебная записка должна быть согласована курирующим проректором, начальником планово-экономического отдела и главным бухгалтером и утверждена ректором ЦМШ-АИИ.

В целях создания необходимого запаса подарков, ценных подарков (призы) и сувенирная продукция в определенном количестве и ассортименте (в соответствии со сметой или другим локальным нормативным документом, относящимся к проведению мероприятий с вручением подарков на учебный или финансовый год) могут быть приобретены заблаговременно, в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. УЧЕТ ПРИОБРЕТЕННЫХ ПОДАРКОВ, ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (ПРИЗОВ) И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

3.1. Приобретенные подарки, ценные подарки (призы) и сувенирная продукция хранятся на складе ЦМШ-АИИ в установленном порядке до момента их передачи ответственному за их выдачу лицу и учитываются на счете бухгалтерского учета 105.36 «Прочие материальные запасы». После передачи подарков, ценных подарков (призов), сувенирной продукции со склада ответственному за выдачу лицу они учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с момента выдачи со склада до момента вручения.

3.2. В случае одновременного предоставления ответственными лицами документов на приобретение и вручение подарков, ценных подарков (призов), сувенирной продукции, такие подарки на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не учитываются.

4. ВЫДАЧА СО СКЛАДА, СПИСАНИЕ ПОДАРКОВ, ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (ПРИЗОВ) И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ

4.1. Выдача подарков, ценных подарков, ценных подарков (призов), сувенирной продукции со склада производится на основании:

- служебной записки начальника отдела творческой деятельности, согласованной курирующим проректором;
- служебной записки ответственного работника структурного подразделения филиала, согласованной с директором филиала;
- копии приказа ЦМШ-АИИ о награждении, проведении мероприятия;

- копии утвержденной сметы расходов на проведение мероприятия.

4.2. Подарки, ценные подарки (призы), сувенирная продукция выдаются со склада с оформлением первичного учетного документа требование-накладная (ф.0510451).

4.3. Списание с бухгалтерского учета выданных подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции производится отделом бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтером Филиала) путем оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании представленных ответственным лицом (начальником отдела творческой деятельности или иным лицом) документов:

- копии приказа ЦМШ-АИИ о проведении мероприятия;
- копии утвержденной сметы расходов на проведение мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа;
- акта вручения подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (не является обязательным документом);
- ведомости на выдачу подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции (Приложение № 1);
- перечня одариваемых лиц подарками, ценными подарками (призами) и сувенирной продукцией (Приложение № 2) с указанием наименования подарка, сувенирной продукции, стоимости, причины вручения, с указанием мероприятия, на котором от имени ЦМШ-АИИ вручался подарок, ценный подарок (приз), сувенирная продукция. В случае вручения одновременно одному лицу нескольких видов подарков/сувенирной продукции стоимость их суммируется;
- договора дарения при выдаче подарков (призов) единовременной совокупной стоимостью 3 000,00 (Три тысячи) рублей и более (Приложение № 3).

Указанные в данном пункте документы должны быть представлены в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента вручения подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции.

4.4. Не допускается дарение, за исключением подарков, стоимость которых не превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Данный запрет, указанный в п. 4.3, не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, при этом подарки стоимостью выше 3 000 руб. признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

4.5. Не подлежат налогообложению доходы в виде стоимости подарков и сувенирной продукции, не превышающие 4 000,00 (четыре тысячи) рублей за налоговый период (календарный год). Стоимость подарков и сувенирной продукции суммируется по каждому работнику, обучающемуся ЦМШ-АИИ в течение налогового периода.

4.6. В случае, если подарки суммарной стоимостью более 4000,00 (четыре

тысячи) рублей за налоговый период (календарный год) либо призы, независимо от стоимости, выдаются обучающемуся, то ответственный работник ЦМШ-АИИ (руководитель подразделения или иное должностное лицо, являющееся ответственным за мероприятие) уведомляет обучающегося о невозможности удержания налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) (Приложение №4) в случае отсутствия у обучающегося дохода, облагаемого налогом на доходы физических лиц (далее – НДФЛ). Обязанность по уплате НДФЛ возлагается на обучающегося.

4.7. В случае, если подарки суммарной стоимостью более 4000,00 (четыре тысячи) рублей за налоговый период (календарный год) выдаются физическому лицу, не являющемуся работником или обучающимся ЦМШ-АИИ, то лицо, ответственное за мероприятие, уведомляет физическое лицо о невозможности удержания НДФЛ (Приложение № 4). Обязанность по уплате НДФЛ возлагается на физическое лицо.

На структурное подразделение ЦМШ-АИИ, осуществляющее проведение мероприятия с вручением подарков, ценных подарков (призов) сувенирной продукции возлагается обязанность:

- по учету доходов, полученных работниками/обучающимися ЦМШ-АИИ в виде подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции, в течение календарного года,

- по предоставлению сведений о полученных работниками/обучающимися ЦМШ-АИИ в виде подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции в отдел бухгалтерского учета и отчетности в срок не позднее 2-х рабочих дней с момента фактического получения работниками/обучающимися указанных подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции, с целью определения налогооблагаемой базы по НДФЛ,

- по письменному уведомлению лиц, получивших подарки, призы о необходимости самостоятельной уплаты НДФЛ (Приложение № 4).

4.8. На отдел бухгалтерского учета и отчетности возлагается обязанность:

- по учету приобретенных подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета,

- по списанию с учета подарков, ценных подарков (призов) и сувенирной продукции на основании полученных документов, подтверждающих их вручение;

- по начислению и удержанию НДФЛ (если суммарная стоимость ценного подарка больше 4 000,00 (четыре тысячи) рублей за налоговый период (календарный год) на основании сведений, полученных от структурного подразделения ЦМШ-АИИ, осуществляющего проведение мероприятия с вручением подарков, ценных подарков (призов) сувенирной продукции (пункт 4.6. настоящего Положения).

4.9. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в пп. 2.1. настоящего Положения, осуществляются за счет всех имеющихся источников финансового обеспечения ЦМШ-АИИ, если иное не установлено прочими нормативно-правовыми актами.

4.10. Положение может быть изменено, дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов, указанных в настоящем Положении.

Приложение №1
к Положению о порядке
и учете расходов
на приобретение подарков,
ценных подарков (призов)
и сувенирной продукции

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу подарков (призов) и сувенирной продукции
(нужное подчеркнуть)

участникам

_____ (наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____

место _____

проведения: _____

—

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование подарка, приза, сувенирной продукции	Стоимость, руб.	Дата получения	Подпись

Ответственный за проведение мероприятия _____ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка), дата

Приложение № 2
к Положению о порядке
и учете расходов
на приобретение подарков,
ценных подарков (призов)
и сувенирной продукции

Перечень одариваемых лиц подарками, ценными подарками (призами)
и сувенирной продукцией
(нужное подчеркнуть)

участникам

(наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____

место проведения:

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование подарка, приза, сувенирной продукции	Стоимость, руб.	Дата получения

Ответственный за проведение мероприятия _____ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка), дата

**Приложение № 3
к Положению о порядке
и учете расходов
на приобретение подарков,
ценных подарков (призов)
и сувенирной продукции**

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ №

г. Москва

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства», именуемое далее «Даритель», в лице проректора _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, и _____, именуемый далее «Одаряемый», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. В соответствии с настоящим договором Даритель обязуется безвозмездно передать Одаряемому ценный подарок (далее по тексту - подарок).
- 1.2. Подарок считается переданным Дарителем в момент подписания Одаряемым настоящего договора и фактической передачи подарка.
- 1.3. Стоимость подарка составляет _____ (_____) рублей.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему подарка по настоящему договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым. Отказ от получения подарка по настоящему договору должен быть совершен в письменной форме.
- 2.2. Даритель вправе отказаться от исполнения настоящего договора в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Разрешение споров

- 3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.
- 3.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Особые условия

4.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

4.2. По соглашению Сторон в настоящий договор могут быть внесены изменения или дополнения. Любые изменения или дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.3. Все уведомления и сообщения также должны направляться в письменной форме путем вручения Стороне (ее представителю) под расписку или по почте, если вручение невозможно.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Дарителя, а второй - у Одаряемого.

5. Срок действия и прекращение договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и заканчивает свое действие после выполнения Сторонами принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

5.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

5.4. Настоящий договор прекращается досрочно по соглашению Сторон.

5.5. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Даритель:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского
искусства»

ИНН _____ КПП _____

УФК _____

и/с _____

р/с _____

БИК _____

Одаряемый/

_____ (Ф.

И.О.)

ИНН _____

Паспортные данные: серия _____

номер _____,

выдан _____

к/с

Банк плательщика:

Гражданство

Адрес:

(Ф.И.

О.)

(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Приложение № 4
к Положению о порядке
и учете расходов
на приобретение подарков,
ценных подарков (призов)
и сувенирной продукции**

ФИО

Адрес

регистрации

Уведомление

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в ... году при получении Вами ... (подарка, приза) «наименование подарка, приза» стоимостью ... руб. (... руб. ... коп.) согласно договору дарения №... от ... не был удержан налог на доходы физических лиц (далее-НДФЛ).

Сумма дохода, облагаемого НДФЛ, составляет ... руб. (... руб. ... коп.). Сумма неудержанного НДФЛ составляет ... руб. (... руб. ... коп.).

Дополнительно сообщаем, что на основании п. 6 ст. 228 НК РФ неудержанную сумму НДФЛ Вам необходимо заплатить самостоятельно согласно уведомлению от налогового органа.

Сообщение о невозможности удержать налог подано в МИФНС России

Главный бухгалтер

ФИО

**Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета**

**Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета, печатей
и штампов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в ЦМШ-АИИ утверждается Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета, печатей и штампов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – Порядок).

2. При увольнении руководитель и (или) главный бухгалтер (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета и отчетности, заместителю главного бухгалтера, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу ЦМШ-АИИ (далее – уполномоченное лицо).

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется в присутствии назначенной комиссии на основании приказа ректора ЦМШ-АИИ или лица, его замещающего.

4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется с составлением Акта приема-передачи (Приложение к настоящему Порядку).

5. Перечень документов, подлежащих передаче:

- учетная политика со всеми приложениями и изменениями за последние три года;
- должностные инструкции сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, расчеты, декларации по налогам и страховым взносам за последние три года;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций за последние три года;
- документы по учету заработной платы и персонифицированного учета за последние три года;
- учредительные документы и свидетельства государственной регистрации: Устав с изменениями, постановка на налоговый учет, присвоение кодов статистического учета, внесение записей в ЕГРЮЛ, ЕГРН и т. п.;

- утвержденные акты о результатах инвентаризации активов и обязательств ЦМШ-АИИ с приложением инвентаризационных описей за последний год;
- акты проведенных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности за последние 3 года;
- бланки строгой отчетности;
- переписка с налоговыми органами по вопросам налогообложения отдельных видов имущества (в т.ч. по вопросам льготного налогообложения);
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество указываются в Приложении к Акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, уполномоченным лицом, принимающим дела, а также членами комиссии.

8. При подписании Акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам Акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме.

9. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в ЦМШ-АИИ.

10. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, принявшему дела.

11. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора ЦМШ-АИИ.

**Приложение
к Порядку приема-передачи
документов бухгалтерского учета
при смене руководителя
и (или) главного бухгалтера**

**АКТ
приема-передачи
документов бухгалтерского учета, печатей и штампов (ФОРМА)**

«___» _____ 202__ года.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся:

- руководитель (который увольняется или иное ответственное лицо) – ФИО;
- руководитель (который назначается) – ФИО;
- члены комиссии (должность, Ф. И. О.):
- член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);
- член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);
- член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

составили настоящий акт о том, что _____ (должность, ФИО) передал, а назначенный на должность _____ (должность, ФИО) принял документы согласно Приложению к настоящему Акту.

Приложение – Опись документов, передаваемых по Акту приема-передачи документов бухгалтерского учета, печатей и штампов – на _____ листах в _____ экземплярах.

Передал:

Принял:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

- член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);
- член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

**Приложение
к Акту приема-передачи
документов бухгалтерского учета,
печатей и штампов**

**Опись документов,
передаваемых по Акту приема-передачи
документов бухгалтерского учета, печатей и штампов**

Наименование	Количество (штуки, напки, дела и т.п.)	Примечание (пример для заполнения)
Гербовая печать ЦНТИ	Указать количество	Состояние рабочее
Круглая печать «Для документов»	Указать количество	Состояние рабочее
Угловой штамп	Указать количество	Состояние рабочее
ЭЦП к системе сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности через Интернет	Указать количество	Состояние рабочее
ЭЦП к системе «Электронный бюджет»	Указать количество	Состояние рабочее
Должностные инструкции сотрудников бухгалтерской службы	Указать количество	- утверждены руководителем филиала, - скреплены печатью, - содержат подписи об ознакомлении
Бухгалтерская бюджетная отчетность за все отчетные периоды последних 3-х лет (квартал, полугодие, 9 месяцев) и последние 5 лет (квартал,	Указать количество	- подписана главным бухгалтером и руководителем филиала,

полугодие, 9 месяцев, год каждого календарного года)		- скреплена печатью
Кассовые документы (приходные и расходные ордера, бухгалтерские справки, платежные ведомости).	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Кассовая книга за текущий год	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в СФР за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.

Лицевые счета работников	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы о получении заработной платы (сводные расчетные ведомости по заработной плате, пособиям, материальной помощи и других выплат) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд Социального страхования за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Приказы о начислении зарплаты (премии, надбавки и т.п.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Индивидуальные карточки учета сумм выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Отчеты по персонифицированному учету. Ресстры сведений о доходах физических лиц за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы о выплате пособий, освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, (заявления, справки, расчеты, сведения, списки, переписка) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Квартальные, месячные статистические отчеты ФГБУ «РЭА» Минэнерго России по численности и заработной плате	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены,

работников по видам деятельности за последние 3 года		подписаны, прошиты.
Документы по оплате листов нетрудоспособности (б/листы, расчеты к нему, реестры больничных листов) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Переписка по вопросам пенсионного и соцстрахования (фонды: пенсионный, соцстрахования и др.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Табель учета рабочего времени за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы о начисленной амортизации (акты, ведомости, расчеты, переписка, оборотно-сальдовые ведомости) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.

Договоры на выполнение международных, федеральных и региональных научных и научно-технических программ и проектов и документы к ним (акты, календарные планы, сметы, протоколы согласования цены и пр.); технические задания, экспертные заключения к ним; информационно-аналитические отчеты, годовые отчеты о ходе их выполнения за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	<i>Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.</i>
Договоры, контракты на выполнение НИР; документы к ним (акты, технические задания и тактико-технические требования, календарные планы, сметы, протоколы согласования цен, отчеты, справки, переписка и пр.) за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	<i>Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.</i>
Приходные и расходные документы по материальным запасам (товарные накладные, акты списания, приходно-расходные ордера, накладные и др.)	<i>Указать количество</i>	<i>Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.</i>
Документы о списании объектов основных средств (приказы, акты) за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	<i>Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.</i>
Материалы (акты, справки, переписка) проверок, ревизий, проводимых надзорными и контролирующими организациями, заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы) государственных и муниципальных органов финансового контроля за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	<i>Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.</i>

Документы по услугам и расчетам со сторонними организациями (с поставщиками и подрядчиками) по внебюджетной деятельности (счета-фактуры, акты выполненных работ и пр.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Авансовые отчеты, отчеты о расходах и документы к ним за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы (акты сверки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Книги, журналы, карточки учета основных средств (зданий, сооружений), материально-имущественных ценностей и хозяйственного имущества за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы по инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (инвентаризационные ведомости, акты инвентаризации, описи, ведомости наличия остатков и пр.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Приходные и расходные документы по основным средствам и нематериальным активам (акты приема-передачи, акты списания, товарные накладные и др.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Договоры, соглашения хозяйственные, возмездного	Указать количество	Документы на бумажном носителе

оказания услуг, информационные, услугам связи, банковского счета и пр. за последние 3 года		оформлены, подписаны, прошиты.
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, оборотные ведомости) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Исполнительные листы и другие судебные документы за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Переписка со сторонними организациями по расчетно-платежным операциям за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы по сверкам с налоговыми органами (акты, справки, сведения, переписка и пр.) за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Налоговые декларации за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Налоговые регистры за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Книга покупок за последние 3 года	Указать количество	Документы на бумажном носителе

		оформлены, подписаны, прошиты.
Книга продаж за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Документы по вопросу правильности уплаты налогов, взимания пени, штрафов (требования, акты, решения, переписка) за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Извещения за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Счета-фактуры к книге покупок за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.
Счета-фактуры к книге продаж за последние 3 года	<i>Указать количество</i>	Документы на бумажном носителе оформлены, подписаны, прошиты.

Передал:

Принял:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

член комиссии – _____ (должность, Ф. И. О.);

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: за период

с _____ г. по _____ г.

серия

Формы по ОКУД

Коды

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

по ОКПО

полное наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табличный номер

Удостоверение

Класс

Вид перевозки

Вид сообщения

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического
состояния транспортного средства произведен

г. в _____ ч _____ мин

Показание одометра при выезде с
парковки, км

В результате

наименование

Выезд разрешен
Компьютер
технического
состояния ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

Прошел предрейсовый осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

г. в _____ ч _____ мин

Врач

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый осмотр

Врач

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принят

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Гарант

подпись

расшифровка подписи

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-аварийный

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-аварийный

подпись

расшифровка подписи

Осложнения, повреждения, простои в пути, заезд в гараж и прочие
отметки

Выдано:
по заправочному
листу № _____

Деталист при выезде

при возвращении

Расход: по борту

фактический

Экономист

Перевозчик

Автомобиль принят: Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал

водитель

подпись

расшифровка подписи

Компьютер ТС

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

**Приложение № 8.1.
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета**

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля

 N

[illegible]

Przytulaj polskaa na nowo!

© 2000 John Wiley & Sons, Inc.

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced without written permission from ASCE.

Copyright © 2004, John Wiley & Sons, Inc.

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced without written permission from ASCE.

Приложение № 8.2.
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОБУСА

N _____

Вид сообщения:

срок действия: за период

с _____ г. по _____ г.

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Удостоверение №

Дата выдачи

Въезд

Сведения о перевозке

Номер СНИЛС водителя

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

Парковый номер

Табельный номер

Задание водителю

Предрейсовый (предоменный) контроль технического
состояния транспортного средства пройден

г. в _____ ч _____ мин

Показание одометра при выезде с парковки,
км

В распоряжение

исполнение

Выезд разрешен:
контролер
технического
состояния ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

г. в _____ ч _____ мин

Врач

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

г. в _____ ч _____ мин

Врач

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически
исправном состоянии принят

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Осуществлена заправка, простои в пути, заводы в гараж, и т.п.

замечания

Автомобиль сдан

подпись

подпись

расшифровка подписи

Выдано:
по заправочному
листу N _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономит

Перерасход

Автомобиль принят. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Показание одометра при приеме сдачи
автомобиля последующему водителю

Контролер ТС

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

**Приложение № 8.2.
к Учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учета**

Оборотная сторона путевого листа автобуса

N

[illegible]

Результат работы за смену:

SCOTT B. WILSON, M

[illegible]

repositio, ad

[illegible]

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского
и налогового учета

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Центральная музыкальная школа –
Академия исполнительского искусства»

1. Общие положения

1.1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается приказом ректора ЦМШ-АИИ.

Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов каждого из филиалов утверждается приказами директоров филиалов.

Минимальное количество членов Комиссии – 3 человека, без учета председателя Комиссии.

1.2. Комиссию ЦМШ-АИИ (Филиала) возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания Комиссии ЦМШ-АИИ (Филиала) проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией ЦМШ-АИИ (Филиала) представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума - не менее 2/3 ее состава.

1.6. В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии ЦМШ-АИИ (Филиала) могут быть приглашены эксперты.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение комиссии.

1.7. Решение Комиссии ЦМШ-АИИ (Филиала) оформляется Протоколом (Приложение к настоящему Положению), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия ЦМШ-АИИ (Филиала) принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами ЦМШ-АИИ (Филиала);

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество в целях принятия его к учету;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет (пункт 54 Стандарта № 256н «Концептуальные основы»);

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в установленных случаях;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя (п.35 Стандарта № 257н «Основные средства»);
- определение срока полезного использования бывших в употреблении объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования НМА в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации (пункты 7 - 9 Стандарта № 181н «Нематериальные активы»);
- ежегодный пересмотр продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения - уточнение срока его полезного использования;
- определение величин оценочных резервов в установленных случаях;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей (в том числе первоначальной стоимости и срока полезного использования) функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- разукрупнение объектов основных средств, определение категории и стоимости составных частей, полученных в результате разукрупнения п. 25 Федерального стандарта № 256н «Концептуальные основы», п. 9 Федерального стандарта N 274н;
- реклассификация основных средств и материальных запасов (п. 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта № 257н «Основные средства», п. 27 СГС «Запасы»);
- переоценка стоимости основных средств в установленных случаях;
- решение о прекращении использования объекта по итогам проведенной инвентаризации в целях списания объектов нефинансовых активов (пункт 45 Стандарта № 257н «Основные средства»);
- определение существенности влияния признаков возможного обесценения стоимости актива на стоимость и принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. При выявлении комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить существенность их влияния на стоимость и принимать решение о необходимости определения справедливой стоимости актива. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива;
- установление текущей восстановительной стоимости объектов в целях определения размера ущерба от недостач (хищений) объектов нефинансовых активов;

- определение целесообразности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и др.), в том числе разумности их восстановления;
- решение о выбытии (списании, продаже, передаче и в иных случаях выбытия) и установление причин выбытия основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и других нефинансовых активов;
- решение о способе (методе) утилизации объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов и др.);
- определение справедливой стоимости нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об определении категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество в целях принятия его к учету об отнесении объекта имущества, принимается на основании действующих нормативных правовых актов, ОКОФ, технической документации производителя, иных документов, а также ожидаемого срока полезного использования.

3.2. Решение Комиссии о сроке полезного использования объектов нефинансовых активов в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя, а также о сроке полезного использования бывших в употреблении объектов нефинансовых активов принимается исходя из:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или

модернизации, срок полезного использования по этому объекту Комиссией пересматривается.

3.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования НМА в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива;
- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются подобным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По таким нематериальным активам устанавливается срок полезного использования из расчета 10 лет.

3.4. Решение Комиссии о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается в следующем порядке:

- *при приобретении* - на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, товарных накладных, универсальных передаточных документов и других сопроводительных документов поставщика (паспорта, гарантийные талоны и т.п.);
- *при безвозмездном поступлении нефинансовых активов*, в том числе по договорам дарения, пожертвования - по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.
- *при оприходовании излишков*, выявленных при инвентаризации, - по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, определяемой методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

3.5. Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

- в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу - как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;

- от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, - как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

3.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

3.7. Поступление нефинансовых активов Комиссия оформляет первичными учетными документами, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (в том числе с использованием электронных форм документов):

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) - безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов от учреждений, организаций (иных правообладателей), а также в случае возмещения ущерба в натуральной форме, оприходования неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации;

- актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) - поступление объектов нефинансовых активов по договорам, информация о которых не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок (в том числе в случае выявления расхождений в количестве и (или) качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам);

- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - поступление материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) - при приемке материальных ценностей, в случае выявления расхождений в количестве или качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента сопроводительным документам, если материальные ценности поступили без документов.

3.8. Инвентарный номер, который присваивается объекту, наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению

объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии.

3.9. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества Учреждения (Филиала), если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.10. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию;

- установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;

- выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (приказ Министерства культуры РФ от 10.06.2020 № 613);

- подготовка материалов служебного расследования и акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий;

- подготовка иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия активов из владения, пользования и распоряжения Учреждением (Филиалом).

3.11. Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

- выбытие объектов нефинансовых активов при безвозмездной передаче их другому учреждению, организации, изъятии собственником объектов нефинансовых активов из оперативного управления, передаче объектов нефинансовых активов в казну, передаче объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации;

- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - списание основных средств (в том числе стоимостью до 10 000 руб, включительно), нематериальных активов, произведенных активов, объектов незавершенного строительства из-за

утраты ими потребительских свойств, их гибели, уничтожения или невозможности установить местонахождение и других причин;

- актом о списании транспортного средства (ф. 0510456) - списание одного объекта транспортного средства из-за утраты потребительских свойств (например, технической неисправности, не подлежащей восстановлению), его гибели, уничтожения или невозможности установить местонахождение и других причин;

- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) - списание мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.;

- актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) - списание материальных запасов и бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) по причине расходования на нужды учреждения, недостачи (хищения), порчи, истечения срока использования (носки);

- актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) - списание бланков строгой отчетности в случае их оформления (выдачи), отмены в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки), порчи при заполнении или недостачи (хищения) и т.п.

3.12. Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

3.13. Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

3.14. Комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

3.15. Комиссия оформляет заключение в виде акта для руководителя:

- о необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;
- применяемом методе определения справедливой стоимости.

Также в акт могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

3.16. В случае если выявлены признаки снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, то комиссия выносит заключение о необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

3.17. Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;

- в случае признания задолженности безнадежной к взысканию - решение о списании задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

4. Проведение инвентаризации

4.1. В соответствии с пунктом 2.5.2. Учетной политики проведение инвентаризации возложено на инвентаризационную комиссию. Функции инвентаризационной комиссии выполняет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (Филиала).

4.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;

- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);

- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;

- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;

- иные функции в соответствии с требованиями законодательства

РФ,

4.3. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 3 к Учетной политике).

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

4.5. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании Комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

Члены Комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя Комиссии является определяющим.

Заседания Комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель Комиссии.

4.7. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

По результатам инвентаризации председатель Комиссии направляет руководителю Учреждения (Филиала) предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

4.8. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель Учреждения (Филиала).

Каждая Комиссия руководствуется Положением о проведении инвентаризации (Приложение № 3 к Учетной политике) и настоящим Положением.

В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя Учреждения (Филиала) могут

создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Приложение
к Положению о постоянно
действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов

Протокол от _____ 20__ г. № ____
заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

Место проведения: _____

Время проведения: _____

На основании Приказа от "___" _____ 20__ г. N _____ постоянно действующая
комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня: _____

Комиссия заслушала доклад: _____

Предложено: _____

На основании представленных документов: _____

Комиссия постановила: _____

Голосовали: «ЗА» - _____ голосов, «ПРОТИВ» - _____ голосов,

Член комиссии, ответственный за подсчет голосов:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

НАЛОГОВЫЕ РЕГИСТРЫ (ФОРМА)

Регистр учета доходов за период (месяц, год)

Организация: ЦМШ-АИИ			
Счет	Контрагент	Субсидия	Сумма
Дата	Документ		
Итого			

Регистр учета внереализационных доходов за период (месяц, год)

Организация: ЦМШ-АИИ			
Дата	Документ	Контрагент	Субсидия
Дата	Документ		Сумма
Итого			

Регистр учета прямых расходов за период (месяц, год)

Организация: ЦМШ-АИИ			
КЭК	КЭК Наименование	Доп. аналитика	Сумма
Дата	Документ		
Итого			

Регистр учета косвенных расходов за период (месяц, год)

Организация: ЦМШ-АИИ			
КЭК	КЭК Наименование	Доп. аналитика	Сумма
Дата	Документ		
Итого			

