Внести изменения в Учетную политику Управления культуры Администрации городского округа Сызрань на 2021 год.

**1. Дополнить Учетную политику следующими пунктами:**

6.20 Положение о финансово-экономическом отделе Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов.

6.22 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет.

**2. Изложить 2 абзац раздел 1 «Общие вопросы» в следующей редакции:**

Настоящая учетная политика муниципального казенного учреждения Управления культуры Администрации городского округа Сызрань разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета всеми подразделениями учреждения.

**3. Дополнить раздел 2 «Нормативные документы, разъяснения»:**

* Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
* Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями).
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
* Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями).

* Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями).
* Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
* Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
* Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

**4. Дополнить раздел 2 «Нормативные документы, разъяснения»:**

Все нормативные документы применять с пометкой «с изменениями и дополнениями».

**5. Дополнить раздел 3 п. 3.1.**

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

* за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
* менее 1 рабочего дня до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в учреждение в году, следующем за отчетным:

* за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

6. **Дополнить раздел 3 п. 3.1.**

Бюджетная (финансовая) отчетность составляется в учреждении

1. на бумажном носителе.

**7. Приложение 6.12 изложить в следующей редакции:**

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Начальник финансово-экономического отдела |  |
| 0503184 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | Начальник финансово-экономического отдела |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| 0503160 | Пояснительная записка | Начальник финансово-экономического отдела |  |

**Перечень форм Пояснительной записки учреждения**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 | Главный специалист |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 | Заведующий сектором экономического анализа и планирования |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 | Начальник финансово-экономического отдела |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 | Заведующий сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета | 0503163 | Заведующий сектором экономического анализа и планирования |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 | Заведующий сектором экономического анализа и планирования |  |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | 0503166 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о целевых иностранных кредитах | 0503167 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503171 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | 0503172 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале | 0503174 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | 0503177 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства | 0503190 | Зав. сектором бюджетного учета и отчетности |  |

**8. Внести изменения в раздел 3 п. 3.1** Способ обработки и хранения учетной информации в пп. «Порядок хранения документов (регистров)» заменить приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 с изменениями на Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236.

**9.Дополнить Раздел 3 п. 3.3 Рабочий план счетов субъекта учета**

* Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н (с изменениями и дополнениями) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам в 5-14 разрядах номера счета используются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование нацпроекта** | **5 – 8 разряды номера счета** | **9 разряд номера счета** | **10-14 разряды номера счета** |
| Культура | 000A | 1 | 00000 |
| Культура | 000А | 2 | 00000 |

Дополнить Таблицу правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов кодом синтетического счета объекта учета 111 00, 114 00.

Дополнить Таблицу правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов по счету 210 05 разряд номера счета с 15 по 17  - 000.

**10. Изложить первый абзац п.3.4 в следующей редакции:**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные 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» (с изменениями и дополнениями).

**11. дополнить п. 3.5**

* Журнал по санкционированию (8.1) (далее - Журналы операций);
* Журнал по исправлению ошибок прошлых лет (8 – ош) (далее - Журналы операций);
* Журнал операций межотчетного периода (8 – моп) (далее - Журналы операций);

**12. Дополнить Учетную политику следующим пунктом:**

**3.9.** Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст. 80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равный двум неделям;
* лиц, ответственных за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно получить следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы:

* Устав, учредительный договор;
* Выписка из ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;
* Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования.

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета:

* Учетная политика;
* Должностные инструкции работников бухгалтерии;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета;
* Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам.

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетности:

* Бухгалтерская отчетность;
* Декларации и расчеты по всем налогам;
* Книги покупок и продаж;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов – фактур.

Документы по инвентаризации:

* Приказ о проведении инвентаризации;
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами:
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами.

Документы по учету НФА:

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки-передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА.

Документы по учету денежных средств:

* Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам.

Документы по учету труда и заработной платы:

* Трудовые договоры;
* Приказы о приеме на работу, увольнении, премировании;
* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости.

Документы по расчетам с подотчетными лицами:

* Авансовые отчеты.

Документы по учету расчетов с контрагентами:

* Договоры с поставщиками и покупателями;
* Акты сверок с дебиторами и кредиторами;
* Товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг.

Прочие документы:

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи, и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

* дату передачи дел;
* период, за который осуществлена передача дел;
* дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
* серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
* список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
* все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
* число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

**13. Дополнить п. 4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы:**

Для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, аналитический учет по счету 10600 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в:

- многографной карточке.

**14. п. «Нематериальные активы» изложить в следующей редакции:**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

**Метод (методы) начисления амортизации**

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов.

Установить в учреждении :

- единый метод начисления амортизации по всем объектам нематериальных активов линейный.

Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

**Порядок формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов**

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 символов, где (например):

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета ОС;

5-6 - аналитический счет учета ОС;

7-10 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер:

- присваивается новый.

При первом применении  Стандарта «Нематериальные активы» признаются объекты нематериальных активов ранее не признававшиеся, а также отражавшиеся за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на эту дату.

Таблица бухгалтерских записей, оформляемых в 2021 году по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлениям и выбытиям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |  |
| На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД меньше года | | | |
| Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на текущие расходы | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 401 50 226 |  |
| Списан объект лицензионных прав |  | Уменьшение забалансового счета 01 |  |
| На 01.01.2021 на счете 401.50 учитывается лицензионное соглашение о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение, СПИ неисключительного права на РИД больше года | | | |
| Списан объект лицензионных прав |  | Уменьшение забалансового счета 01 |  |
| Списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА | КРБ 0 106 6I 352 (353) | КРБ 0 401 50 226 |  |
| Приняты к учету права пользования НМА | КРБ 0 111 6I 352 (353) | КРБ 0 106 6I 352 (353) |  |
| Ежемесячное начисление амортизации прав пользования НМА до окончания срока использования лицензии | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 104 6I 452 |  |
| Списаны права пользования НМА  в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования | КРБ 0 104 6I 452 | КРБ 0 111 6I 452 |  |
| Списаны права пользования НМА  с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО | КРБ 0 401 20 226 | КРБ 0 111 6I 453 |  |

**15. п. «Непроизведенные активы» изложить в следующей редакции:**

Учет непроизведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная следующим способом:

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на 01.01.2021 года, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

В случае если данные о балансовой стоимости недоступны, такие активы отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке, рассчитанной следующим способом

- на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

После получения кадастровой оценки объекта недвижимости субъект учета переоценивает объект до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарные номера непроизведенных активов состоят из 10 символов, где:

1 - код финансового обеспечения;

2-4 - синтетический счет учета НПА;

5-6 - аналитический счет учета НПА;

7-10 - порядковый номер.

**16. 1 абзац п.4.4 «Денежные средства» изложить в следующей редакции:**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**17. Дополнить п. 4.5 «Денежные документы»:**

Денежные документы выдаются под отчет в соответствии с Приложениями № 6.21 Положения о выдаче под отчет денежных документов, № 6.22 Перечня сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных документов под отчет.

**6.21 Положение о выдаче под отчет денежных документов**

Приложение № 6.21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выдаче под отчет денежных документов**

Нормативная база

1. Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами Управления культуры Администрации г.о. Сызрань. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1.Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2.Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

1.4.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.5.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1.Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 6.22 к Учетной политике учреждения).

2.2.Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления о выдаче под отчет денежных документов (Приложение № 1 к настоящему положению).

2.3.В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4.Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.5.Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6.Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7.Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3.Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1.Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов(реестр), подтверждающих их использование.

3.2.Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3.По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.4.Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5.Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6.Проверенный бухгалтерией авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7.Проверка авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8.Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.9.В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.10.В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1

к Положению о выдаче под отчет

денежных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО работника)  (структурное подразделение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче под отчет денежных документов

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нужное)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_20\_\_\_ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иное)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**18. Дополнить п. 4.6 «Расчеты по доходам»:**

Доходы от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам признаются доходами текущего финансового года (выбрать используемый):

- в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании бухгалтерской справки.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется:

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**19. Дополнить п. 4.6 «Аренда»:**

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

#### 20. Дополнить учетную политику на 2021г. п. 4.15 «Расчеты по выплатам

**20600 «Расчеты по выданным авансам»**

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе:

* контрагентов;

по соответствующим им суммам выданных авансов

- в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

**30200 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам:

* с физическими лицами в части начисленной им сумме заработной платы,
* денежного довольствия,
* пособиям,
* иным выплатам, в том числе социальным,
* выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
* за поставленные материальные ценности,
* за оказанные услуги, выполненные работы,
* по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется

- в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками,

в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

**21. Дополнить п. 4.10 «Учет расчетов по оплате труда»:**

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

**22. в п.6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов» читать в следующей редакции:**

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **Занимаемая должность** | **Категория документов** | **Образец подписи** |
| **1** | Дидык Ольга Витальевна | руководитель | все |  |
| **2** | Хлопушина Мария Александровна | Заместитель руководителя | все |  |
| **3** | Давыдова Татьяна Юрьевна | Начальник финансово-экономического отдела | При совершении операций по л/счету, при получении ТМЦ, отчеты |  |
| **4** | Панина Галина Олеговна | Заведующий сектором планирования и экономического анализа | При совершении операций по л/счету, при получении ТМЦ, отчеты |  |

Приказ по Управлению культуры Администрации городского округа Сызрань от 29.12.2017г. № 235.

**23. Дополнить п. 4.7 «Доходы будущих периодов»**

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами Стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

– 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

#### 24. 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет, читать в следующей редакции»

Приложение №6.6

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО сотрудника | Занимаемая должность | Выдача средств на цели | Образец подписи |
| 1 | Дидык Ольга Витальевна | руководитель | Командировочные расходы |  |
| 2 | Усачева Ольга Александровна | Главный специалист | Командировочные расходы, почтовые расходы |  |
| 3 | Мурсяева Лилия Ринатовна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |
| 4 | Гусев Игорь Борисович | Ведущий специалист | Командировочные расходы |  |
| 5 | Хлопушина Мария Александровна | Заместитель руководителя, начальник отдела реализации культурной политики | Командировочные расходы |  |
| 6 | Давыдова Татьяна Юрьевна | Начальник финансово-экономического отдела | Командировочные расходы |  |
| 7 | Панина Галина Олеговна | Заведующий сектором | Командировочные расходы |  |
| 8 | Кашина Ксения Владимировна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |
| 9 | Алюшева Альфия Мавлетовна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |
| 10 | Поначугина Мария Михайловна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |
| 11 | Виноградова Любовь Михайловна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |
| 12 | Силаевская Ольга Александровна | Главный специалист | Командировочные расходы |  |

**25. Дополнить п. 4.11.»Резервы предстоящих расходов»:**

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

**26. Внести изменения в п.п 4.14.»Учет на забалансовых счетах»**

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления. |
| 02 | «Материальные ценности на хранении» | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований. |
| 04 | «Сомнительная задолженность» | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. |
| 05 | «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» | [Книг](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4011)а учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055) | В разрезе контрагентов (учреждений - грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований. |
| 07 | «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения). |
| 17 | «Поступления денежных средств» | [Многографная карточка](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021) (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. |
| 18 | «Выбытия денежных средств» | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений. |
| 23 | «Периодические издания для пользования» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект). |

**27.** **Дополнить учетную политику на 2021г. п. 4.16 «Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета»**

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф. 0504089).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

**28. Дополнить п. 4.14.»Учет на забалансовых счетах»:**

Учет объектов основных средств, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

* по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**29. Дополнить 1 абзац п.5.3 «Налог на имущество»:**

требованиями стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

**30.Дополнить п. 6.1 Рабочий план счетов учреждения»:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения |
| 104.60 | Амортизация прав пользования неисключительными правами |
| 104.9I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 | |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами |  | |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 | |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 | |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента | 7 | |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента | 7 | |
| 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента | 7 | |
| 106.95 | Вложения в непроизведенные активы концедента | 7 | |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |  | |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 | |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 | |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных | 7 | |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 | |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 7 | |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 7 | |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами |  | |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями | 7 | |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 | |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием | 7 | |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами | 7 | |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 | |
| 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами | 7 | |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами | 7 | |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами |  | |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) | 7 | |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками | 7 | |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных | 7 | |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 7 | |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов |  | |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции | 7 | |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров | 7 | |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 4 | |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 | |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 4 | |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 4 | |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 4 | |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 4 | |
| 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям |  | |
| 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам) | 2 | |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам |  | |
| 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 3 | |
| 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям | 3 | |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 | |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям |  | |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям | 4 | |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 4 | |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 4 | |
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 4 | |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 4 | |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | 4 | |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош | |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош | |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош | |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |  | |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош | |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 8-ош | |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествовавшего отчетному, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 8-ош | |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 8 | |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы | 8 | |

**31. Дополнить Учетную политику п. 6.20**

**График документооборота по учету труда и заработной платы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Приказ (распоряжение) о приеме на работу** | **Личная карточка** | **Штатное расписание** | **Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу** | **Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику** | **График отпусков** |
| **Код формы** | **Т-1** | **Т-2, Т-2ГС** | **Т-3** | **Т-5** | **Т-6** | **Т-7** |
| Количество экземпляров | **2** | **1** | **2** | **2** | **2** | **2** |
| Ответственный за составление | Главный специалист | | Главный специалист | | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации | Заявление работника | | |
| Документы, на основании которых составляются данные | Заявление работника, трудовой договор | Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника | Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации | Заявление работника, дополнительное соглашение к трудовому договору | Заявление работника, уведомление о начале отпуска | Заявление работника |
| Срок составления | Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника | Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений | На дату создания организации и при внесении изменений | При переводе работника | За семь днейй до начала отпуска | Ежегодно не позднее 17декабря предыдущего года |
| Ответственный за проверку | Главный специалист | | Начальник фэо | Главный специалист | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Руководитель учреждения | Главный специалист | Руководитель, начальник фэо | Руководитель учреждения | | Руководитель учреждения, главный специалист |
| Срок утверждения | В день составления | | | | | |
| Куда передается | В отдел кадров ,в фэо | В отдел кадров | В отдел кадров, в фэо | В отдел кадров, в фэо | В отдел кадров, в фэо | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка (запись о приеме на работу) | — | — | Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет | Лицевой счет, личная карточка | — |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка формы Т-2, Т-2ГС, лицевой счет работника формы Т-54 | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — | Расчетная или расчетно-платежная ведомость | — |
| Место хранения | Отдел кадров, фэо | Отдел кадров, | Отдел кадров, фэо | Отдел кадров, фэо | Отдел кадров, фэо | Отдел кадров, фэо |
| Ответственный за хранение | Главный специалист | Главный специалист | Главный специалист, начальник фэо | Главный специалист, начальник фэо | Главный специалист, начальник фэо | Главный специалист, начальник фэо |

#### 32. Дополнить п. 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ № 52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»:

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | 0504071 | Заведующий сектором бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно |
| Журнал операций межотчетного периода | 0504071 | Заведующий сектором бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно |

#### 33. п. 6.7 «Сроки хранения документов» читать в следующей редакции

Приложение № 6.7

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** [**<1>**](http://login.consultant.ru/link/?rnd=B2A8C4364C815CE37C827FE1FD3CC72F&req=doc&base=RZB&n=345020&dst=102760&fld=134&date=22.12.2020) | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Учет и отчетность** | | | |
| **1. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | |
| 1. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 2. | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовая; | Постоянно |
| б) промежуточная | 5 лет (1) |
| 3. | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности | 5 лет |  |
| 4. | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | Постоянно |  |
| 5. | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: |  | (1) В других организациях - до минования надобности  (2) При отсутствии годовых – постоянно |
| а) сводные годовые, годовые; | Постоянно (1) |
| б) квартальные; | 5 лет (2) |
| в) месячные | 1 год |
| 6. | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно |
| а) годовые; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| 7. | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 8. | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 9. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно |  |
| 10. | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 лет (1) | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 11. | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (1) | (1) После замены новыми |
| 12. | Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет (1) | (1) После смены материально ответственного лица |
| 13. | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет |  |
| 14. | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: |  |  |
| а) по месту разработки и (или) утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 15. | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | 5 лет (1) | (1) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| 16. | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: |  | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы  (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (1) (2) (3) |
| 17. | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: |  | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно  (2) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| а) у аудируемого лица; | 5 лет (1) |
| б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | 5 лет (2) |
| 18. | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | 10 лет (1) | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 19. | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 лет |  |
| 20. | Переписка по вопросам бухгалтерского учета | 5 лет |  |
| 21. | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет |  |
| 22. | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 лет |  |
| 23. | Журналы, базы данных учета: |  |  |
| а) ценных бумаг; | До ликвидации организации |
| б) расчетов с организациями; | 5 лет |
| в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | 5 лет |
| г) депонентов по депозитным суммам; | 5 лет |
| д) доверенностей; | 5 лет |
| е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | 5 лет |
| ж) расчетов с подотчетными лицами; | 5 лет |
| з) исполнительных листов | 5 лет |
| **2. Учет оплаты труда** | | | |
| 24. | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До минования надобности |
| 25. | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | 5 лет (1) |
| 26. | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, о получении заработной платы и других выплат | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 27. | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50/75 лет ЭПК |  |
| 28. | Переписка о выплате заработной платы | 5 лет |  |
| 29. | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 лет |  |
| 30. | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | 5 лет (1) | (1) После исполнения |
| 31. | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | 5 лет |  |
| 32. | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | 50/75 лет |  |
| 33. | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | 5 лет |  |
| **3. Налогообложение** | | | |
| 34. | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | 5 лет (1) | (1) После снятия задолженности |
| 35. | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам | 5 лет |  |
| 36. | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет |  |
| 37. | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | 5 лет |  |
| 38. | Реестры для расчета земельного налога | 5 лет |  |
| 39. | Расчеты по страховым взносам: |  |  |
| а) годовые; | 50/75 лет |
| б) квартальные | 50/75 лет |
| 40. | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 6 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 41. | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов | 5 лет (1) | (1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
| 42. | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 43. | Справка о доходах и суммах налога физического лица | 5 лет (1) (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет  (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| 44. | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | 5 лет |  |
| 45. | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | 5 лет |  |
| 46. | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | 6 лет |  |
| 47. | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 лет |  |
| 48. | Счета-фактуры | 5 лет |  |
| 49. | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | 5 лет |  |
| 50. | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | 5 лет |  |
| 51. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) сумм доходов и налога на доходы работников; | 5 лет |
| б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 лет |
| **4. Учет имущества** | | | |
| 52. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 5 лет (1) | (1) При условии проведения проверки |
| 53. | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |  |
| 54. | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет (1) (2) | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов  (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно |
| 55. | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | До ликвидации организации |  |
| 56. | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | 5 лет (1) | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 57. | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет |  |
| 58. | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 год |  |
| 59. | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 5 лет |  |
| 60. | Журналы, карточки, базы данных учета: |  |  |
| а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | До ликвидации организации |
| б) материальных ценностей и иного имущества | 5 лет |
| 61. | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Постоянно |  |
| **5. Статистический учет и отчетность** | | | |
| 62. | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: |  |  |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| 63. | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: |  | (1) При отсутствии годовых - постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно |
| а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; | Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные | 5 лет (1) |
| в) месячные; | 3 года (2) |
| г) декадные, еженедельные | 1 год |
| 64. | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | До минования надобности |  |

*<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.*

*Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.*

*Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.*

*Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.*

*<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.*

*<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10. 2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).*

#### 34. Дополнить п. 6.15 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»:

П.1.1 Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы», Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

П.1.2 дополнить полномочиями:

19) подтверждение готовности объекта нематериальных активов для использования по назначению и прекращение признания затрат в составе вложений в объекты нематериальных активов;

20) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

**35. дополнить п.6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 6 | оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110199 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 11 | восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов | 010100000  040110172 | 040110172  010400000  011400000  02 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 12 | восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» | 010100000 | 040110172  21 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 1 | Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости | 040110176  010100000 | 010100000  040110176 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) |

**36. Дополнить п. 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств»:**

**п.3.8 Инвентаризация нематериальных активов»**

- уточнить срок полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.