

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕДИНЫЙ  
ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ»**

**ПРИКАЗ**

15.09.2020

№ 218-09

г. Иркутск

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета государственных автономных и бюджетных учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр обслуживания»

В целях совершенствования учетной политики для целей бухгалтерского учета государственных автономных и бюджетных учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр обслуживания» (далее - Учетная политика), руководствуясь Уставом государственного казенного учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере культуры»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Учетную политику, утвержденную приказом от 30.12.2019 г. № 164-од, следующие изменения:

1) пункт 1.25 изложить в следующей редакции:

«При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000 и по корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 270, 0 401 20 280) отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 174 н, п. 3 Инструкции № 183 н);

2) в пункте 1.26 слово «приводятся» заменить словом «отражаются»;

3) пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«Безвозмездные прием и передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае наличия Акта приема-передачи имущества по форме, применяемой министерством имущественных отношений Иркутской области, утвержденного в установленном порядке, поля:

- передающей стороны в случае безвозмездного поступления;
  - принимающей стороны в случае безвозмездной передачи;
- не заполняются».

(Основание: Методические указания № 52н);

4) пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания № 52н);

5) пункт 2.1.5 изложить в следующей редакции:

«Для учета особо ценного движимого имущества – музейных коллекций и предметов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации вводится субсчет 01.23 «Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог»»;

6) раздел 5 «Материальные запасы» дополнить пунктом 5.18 следующего содержания:

«5.18. На счете 02.5 «Товары, принятые на реализацию» ведется учет товаров, принятых по договорам комиссии»;

7) раздел 10 «Финансовый результат» дополнить пунктом 10.12 следующего содержания:

«10.12. По безвозмездным неденежным поступлениям со счетом 0.401.10.19X в 15-17 разрядах номера счета применяют код аналитики 180»;

8) в приложении № 1 к Учетной политике «Рабочий план счетов» в разделе 01 «Имущество, полученное в пользование» код 01.2Э «Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог» заменить на код 01.23 «Особо ценное движимое имущество - экспонаты, включенные в каталог»;

9) в приложении № 1 к Учетной политике «Рабочий план счетов» раздел 02 «Материальные ценности на хранении» дополнить кодом 02.5 «Товары, принятые на реализацию»;

10) в приложении № 2 к Учетной политике «График документооборота» абзац «\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения» заменить

на абзац «\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных 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"

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Директор Учреждения».

11) приложение № 8 к Учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу);

12) приложение № 15 к Учетной политике «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета» изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему приказу).

2. Дополнения в Учетную политику и приложения к Учетной политике распространяют свои действия с момента утверждения Учетной политики приказом от 30.12.2019 г. № 164-од.

3. Далее текст Учетной политики и приложений к Учетной политики оставить в прежней редакции.

4. Специалисту по кадрам Мурзиной С.В. ознакомить начальников отделов ГКУ «Центр обслуживания» с настоящим приказом.

5. Специалисту по кадрам Мурзиной С.В. направить заверенную копию настоящего приказа и изменения в Учетную политику в государственные автономные и бюджетные учреждения, передавшие функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности в ГКУ «Центр обслуживания».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Коренкову Ирину Анатольевну.

Директор



Н.В. Верташ

Е.С. Помазкина, ведущий юрист

Приложение № 1 к приказу  
от 15.09.20 № 318-09

Приложение № 8  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
№ 164-09 от 30.12. 2019г.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Инвентаризация в целях составления годовой бухгалтерской отчетности проводится в четвертом квартале финансового года, за который составляется отчетность.

В целях составления годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, библиотечных фондов – один раз в пять лет. Инвентаризация библиотечных фондов проводится в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

При введении особых ограничений, согласно Федеральному закону от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", направленных на защиту населения, инвентаризации может проводиться (временно) средствами видео-, аудиофиксации, с учетом иных положений, предусматривающих соблюдение ограничений по социальной дистанции.

#### Инвентаризация проводится:

- специалистами Учреждения, в части инвентаризации нефинансовых активов, расчетов с поставщиками, подрядчиками, финансовых активов, забалансовых счетов и других активов и обязательств (за исключением расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды) в соответствии с Соглашением о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности;

- специалистами Центра обслуживания, осуществляющими ведение учета и составление бюджетной отчетности в части расчетов по заработной плате, налогов и взносов во внебюджетные фонды (в соответствии с Соглашением о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта и составлению отчётности);

Количество инвентаризаций, периодичность, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты Учреждения/Центра обслуживания, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц. Скан-образ инвентаризационных описей, сличительных ведомостей и актов инвентаризаций направляются Центру обслуживания для отражения в учете.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Инвентаризационные описи по расчетам и обязательствам составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по направлениям учета (покупатели, поставщики (подрядчики), подотчетные лица и т.д.).

### **Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

Председатель комиссии обязан:



- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

## Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

## Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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 (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Главный бухгалтер



И.А. Коренкова

Приложение № 2 к приказу  
от 15.09.20 № 218-09

Приложение № 15  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета  
№ 164 от 30.12. 2019.

### Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.



10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается на затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг, расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) производится списание с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Главный бухгалтер



И.А. Коренкова