1

Приложение
к приказу от 21.04.2020 № 39/1

Утверждаю

Директор Е.С.Беланова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГБУ «Региональный центр спортивной подготовки Кузбасса по адаптивным видам спорта» разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»)

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБУ «РЦСП Кузбасса по адаптивным видам спорта»»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета в бюджетном учреждении, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

Вид комиссии	Состав комиссии	Нормативная база
1. Комиссия по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами.	Председатель: зам.директора Члены комиссии: бухгалтер, аналитик по спорту или инструктор методист, заведующая спортсооружением.	- ст. 11 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; - Приказ МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
2. Комиссия по расследованию случаев порчи, пропажи и уничтожения документов	Председатель: зам.директора Члены комиссии: главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, бухгалтер, экономист.	Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»
3. Комиссия по поступлению, и выбытию (списанию) активов (основных средств и материалов), а также по определению к категории вида имущества (особо ценное или иное движимое).	Председатель: директор либо зам.директора Члены комиссии: главный инженер, заведующая спортсооружениями, бухгалтер.	- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений»

II. Технология обработки учетной информации

1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1:С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения (сетевая файловый вариант), программного продукта Контур –Экстерн для начисления заработной платы, Парус – сводная отчетность для составления и сдачи в электронном виде бухгалтерской отчетности, также применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007, «СБИС» для передачи данных в

налоговые органы и внебюджетные фонды, RTC.АРМ заказчика, СУФД для работы с Казначейством.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

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

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Основание: статья 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота) для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.
Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- журналы операций заполняются ежемесячно и распечатываются на бумажном носителе;
- главная книга заполняется ежеквартально и распечатывается на бумажном носителе;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Топливные карты

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных учетных документов:

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

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

11.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.4. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Часы работы	
Часы работы при сменном графике	Часы работы
Ночные часы	Н
Выходные и праздничные дни	В

Отпуск по беременности и родам	Р
Часы работы в выходные и праздничные дни	РП
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Простои не по вине работника	ВП
Частично оплач.отпуск про уходу за ребенком	ОЧ
Командировка	К
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск без сохранения з/платы	ДО

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1103 «Спорт высших достижений» 1105 «Спорт высших достижений в части пулевой стрельбы»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 5).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.

В состав основных средств принимаются объекты, которые соответствуют критериям актива.

Критерии актива:

1. объект принадлежит учреждению (в пользовании, если это объект аренды);
2. имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
3. учреждение контролирует имущество, то есть распоряжается им на праве оперативного управления.

Учреждение контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество.

пункт 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания по переходным положениям СГС «Основные средства» (доведены письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257).

2.2. Отнесение ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции учреждения, которое принимает решение по указанному вопросу в соответствии с положениями Приказа № 157н (письмо Минфина РФ от 21.09. 2012 г. № 02-05-11/3866).

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и другое;
- компьютерное и (или) периферийное оборудование (персональный компьютер) в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и другое;
- спортивный инвентарь в одном спортивном помещении и другое;
- система видеонаблюдения: видеокамеры, компьютеры, пульты и другое;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.
Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на основные средства – несмываемой краской или водостойким маркером, в случае невозможности нанесения, наклеиванием номера.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. При присвоении инвентарного номера программным продуктом перед цифровой принадлежностью может проставляться ЗП либо ЦБ, также могут быть сокращены нули, что не является некорректным присвоением инвентарного номера.

2.7.Инвентарный номер на транспортное средство устанавливается в соответствии с гос.номером этого транспортного средства (это и есть инвентарный номер)

2.8.Инвентарный номер основных средств, переданных безвозмездно остается тем же что и был в той организации, в которой он был присвоен.

2.9.Инвентарный номер пожертвованных основных средств присваивается в соответствии с порядком определения в учреждении.

2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.12. Затраты на капитальный ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.13. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Имущество	Особенности	Основание
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. Исключение – объекты библиотечного фонда	Амортизация не начисляется. Стоимость объектов полностью списывается в расходы и отражается на забалансовом счете 21 в момент, когда принимаются к учету	п. 39 СГС «Основные средства» п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.	Единовременно начисляется 100-процентную амортизация, когда выдаются объекты в эксплуатацию	п. 39 СГС «Основные средства»
Библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. Исключение – периодические издания		
Движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 руб.	Начисляется амортизация линейным методом.	подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»

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

2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», которая утверждается директором учреждения.

2.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.17. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по

балансовой стоимости.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

3. Аренда

Применение стандарта Аренда:

3.1. Объекты учета аренды в учреждении являются объектами учета операционной аренды.

Основными объектами учета при операционной аренде являются:

- если учреждение является, как принимающая сторона:

- право пользования имуществом по справедливой стоимости (счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");

- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");

- амортизация права пользования имуществом (балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

если учреждение является, как передающая сторона:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества: соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 21 000 "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды";

- информация об объектах имущества, переданных в пользование (о переданных объектах учета операционной аренды):

соответствующие забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" по балансовой стоимости имущества.

- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта):

соответствующие счета аналитического учета счета 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды"

При расторжении договора аренды счет 0 401 40 121 сторнируется.

3.2. Отражение объектов учета аренды в соответствии с положениями СГС "Аренда" в (бухгалтерском учете при первом применении Стандарта (по состоянию на 1 января 2018 года), в том числе отражение на балансовых счетах вновь признаваемых при первом применении Стандарта объектов учета аренды, осуществляется в межотчетный период с использованием счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов". При этом формирование входящих остатков по состоянию на 1 января 2018 года осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), сформированной в соответствии с данными инвентаризации.

3.3. Начисление амортизации, относительно групп объектов учета аренды осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате и отражается на счете 0 104 40.

3.4. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 104 44 451	"Амортизация права пользования машинами и оборудованием"
и кредиту 0 111 44 451	"Право пользования машинами и оборудованием"

3.5. Отражение операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования отражается в справке по ф. 0504833.

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

3.7. Балансовая стоимость части здания определяется:

Балансовая стоимость части здания = Общая балансовая стоимость здания / общая площадь здания X площадь арендуемого имущества.

Основные мероприятия по формированию входящих остатков
по объектам учета операционной аренды:

В целях выявления объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых), необходимо:

а) провести инвентаризацию объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения СГС "Аренда" (по договорам со сроком действия как в 2017 году, так и в год(ы), следующий(ие) за ним);

б) определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

в) определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды);

г) сформировать Бухгалтерскую справку (ф. 0504833) в целях формирования в межотчетный период входящих остатков по объектам учета аренды:

Арендатору (пользователю) объектов учета операционной аренды необходимо отразить в бухгалтерском учете следующие операции:

- в суммах прав пользования объектами операционной аренды:

по дебету счета 0 111 4x 000 "Право пользования имуществом"

и кредиту счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

- одновременно отражается объем принятых обязательств по оплате арендных платежей:

по дебету счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

и кредиту счета 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

- дополнительно по забалансовому счету 01 "Имущество в пользовании" отражается выбытие (уменьшение) объектов, находящихся в пользовании.

Далее необходимо отразить в бухгалтерском учете следующие операции:

- в суммах расчетов с пользователями имущества по арендным платежам за оставшиеся сроки полезного использования объектов учета аренды:

по дебету счета 0 205 21 000 "Расчеты с плательщиками доходов от

операционной аренды"

и кредиту счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

- одновременно отражается объем ожидаемого дохода от арендных платежей:

по дебету счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"

и кредиту счета 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов по операционной аренде".

3.8. Если арендатор возмещает расходы на оплату коммунальных и эксплуатационных услуг отдельным платежом, не в рамках договора аренды, эта операция отражается как доход от компенсации затрат. Основанием для ее учета служит документ, подтверждающий факт оказания услуги. Например акт выполненных работ. (ч.1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).
Доходы отражаются на счете 209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» с отражением корреспонденции счетов:
Д 2 209 34 560 К 2 401 10 134 – начислен доход в виде суммы возмещения коммунальных расходов;
Д 2 201 11 510 К 2 209 34 660 – внесены деньги арендатором на лицевой счет учреждения. Одновременно отражено увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, 134 КОСГУ).
п. 114, 115 Инструкции № 174н, п. 220,365 инструкции № 157н.

4. Материальные запасы

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

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.4. Материальные запасы списываются по фактической стоимости
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

4.6. Учет материалов ведется в карточке количественно суммового учета в программном продукте 1С в электроном виде, на бумажный носитель не переносится, только в случае необходимости (в целях экономии бумаги).

4.7. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

4.7.1. Учет горюче смазочных материалов ведется на счете 010533343 «Горюче смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» В составе горюче-смазочных материалов учитывать бензин АИ 92, АИ 95, АИ 98, дизельное топливо, моторные масла.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по талонам или по топливным пластиковым картам.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя выдаются денежные средства подотчет водителю, или возмещение расходов.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт и талонов на бензин следует учитывать момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи талонов или пластиковых карт или после заправки автомобиля.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ производится в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-Р, согласно приказа руководителя на год, где указаны нормы списания топлива. Информация по нормам ГСМ представлена из паспорта к транспортному средству либо в сети интернет. Списание ГСМ производится в соответствии с пройденными км пути, указанными в путевых листах в городском цикле (использование автотранспорта в черте города), смешанном цикле (использование автотранспорта в пределах города и за городом – т.е. проезд в другой населенный пункт - трасса), загородном цикле. Учет спидометра ведет водитель, а сверку проводит директор учреждения (который отвечает за показания). Списание ГСМ бухгалтерия производит на основании заполненных путевых листов, чеков ККТ, а если по безналичному расчету, то заполненных путевых листов, счет-фактуры, товарной накладной. Также учитывается прогрев двигателя в зимнее время, что указывается в путевых листах водителем.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя.

Нормы расхода масел (в литрах) и смазок (в кг) на 100 л общего расхода топлив автомобилем, согласно методическим рекомендациям к распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (п.16.1) составляют: моторные масла - 0,6, трансмиссионные и гидравлические масла – 0,1, специальные масла и жидкости – 0,03, пластические смазки - 0,1

4.7.2. Учет стройматериалов ведется на счете 010531344 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения». В составе строй материалов относить отвод, переход, воздуховод, кафель, цемент, краска, эмаль, растворитель, краситель, кисти, плинтус, кирпич и другие аналогичные стройматериалы, используемые в качестве строительных работ.
При осмотре ремонтируемого объекта составляет дефектную ведомость, в которой указывает объект для ремонта, объем и необходимые стройматериалы. На основании этого производится закупка стройматериалов.
Если стройматериалы участвуют в качестве текущего ремонта, то их учет ведется на счете 010536346

4.7.3. Учет спортивной экипировки (спортивная форма, обувь и т.п.,), спортивного инвентаря, предназначенная для членов сборной команды для УТМ и соревнований Кемеровской области, спецодежды для сотрудников ведется на счете 010535345 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» и является материальными запасами. Выдается по приказу руководителя на ответственное лицо, отвечающее за выдачу на основании ведомости выдачи материальных запасов. Ответственное лицо в свою очередь выдает по ведомости на каждого члена сборной команды под подпись. Указанные материальные запасы списываются в производство на общих основаниях по фактической стоимости, т.к. предназначаются для систематического тренировочного процесса, а также, выступления на соревнованиях.

4.7.4. Учет прочих материальных запасов ведется на счете 010536346 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»

В составе прочих материальных следует относить: хоз. материалы (порошок, мыло туалетное, мыло хозяйственное, жидкость для мытья посуды, моющие и чистящие средства, перчатки резиновые и т.д. и т.п.); канцелярские принадлежности (папки скоросшиватели пластиковые и бумажные, папки-регистраторы, папки архивные, папки на завязках, ручки шариковые, ручки автоматические, стержни для ручек, карандаши простые, карандаши автоматические, ластики, бумага писчая, бумага копировальная, блокноты, ежедневники, еженедельники, календари, маркеры, дыроколы, лента для факса, степлеры, тетради, картриджи, линейки, закладки, блок липкий, мультифоры, скрепки, маркеры, грифели, скобы для степлера, папки накопители для документов, папки уголки, папки для документов, ножницы, антистеплеры, корректоры, лотки вертикальные и горизонтальные, рабочее место директора, рабочее место, картриджи и т.п.); химия для очистки воды (соль, алюминий сернокислый, медь сернокислая, калий, сода кальцинированная, хлорамин, лонгафор, экви-плюс, экви-минус, keracrete power, keracrete и т.д. и т.п. для очистки воды в бассейне); спортинвентарь (аквапояс, нарукавники, доска для плавания, обруч гимнастический, багор, мячи, скакалки, теннисный набор, бадминтон, шашки, шахматы, и т.д. и т.п.); прочие мат.запасы (марка пломба для кассового аппарата, саморезы, корзина, батарейка, нож керамический, болты, гайки, шурупы, дюбель, вода питьевая, бутыль, шайба, зубило, щетки, пилки, розетки, кабель, леска, крючки, кронштейн, держатель, шпатель, валик, кисть, грунт, краска, эмаль, защитные очки, проволока, паронит, резина, конвектор, галоши, отвод, тройник, хомут, гофросифон, манжета, майка, скотч, герметик, сифон, патроны, изолента, ленты, кислород, газ-пропан, электроды, ремни, санитарные книжки, лезвия, круги, сетки, рулетка, диски, шлакоблок,

обои, ведра, баки, фильтры, краситель, клей, комплект плакатов, веревка, карабин, обвязка, грунт, крепление, плиткорез, стекло, металлорукав, держатель, скоба крепления, рукоятка, фото, бодибар, плитка, камень бордюрный, блок «Электронная контрольная лента Защищенная, полок, утяжелитель, кольцо для пилатеса, защелка-замок, замок, светильник, лампа, ключ, сгон, угольник, кран, муфта, задвижка чугунная, замок, тонометр, термометр, цилиндр-механизм, флаг, печать, штамп, вентиль чугунный, пассатижи, отвертка, смеситель, коврик, ножовка, подшипник, насос, лопата, черенок для лопаты, зеркало, метла, ЛДСП (лист древесноспресованный), контрогайка, кран-букса, молоток, тиски слесарные, трубы, шланг, секатор, грабли, дверь, комплектация, посуда, , горшки, кашпо, вазы, блок питания, блок электродный, электролизер, стартер, , лейка, полки, плата, память оперативная, аккамулятор, передатчик, разъем, монтажный комплект, информационные таблички, флэш-накопитель, калькулятор, декоративные растения, газоны, растения, лист, уголок, профиль, подвес, линолеум, плинтус,вешалка, жалюзи, соединитель, ковролин, унитаз, фланец и т.д. и т.п.), а также запасные части к компьютеру и автомобилю, ПФХ изделия, вт.ч. двери, пули, патроны, костюмы, халаты, одежда, обувь, приставка, провод, пропуск, рамки, резинки и другие прочие расходы.

4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения. Она же является основанием для списания материальных запасов.

4.9. Материально ответственными лицами могут быть: директор, зам.директора, главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, кассир, инструктор-методист, аналитик по спорту, старший тренер спортивной сборной команды, тренер, спортсмен-инструктор, зав.складом, начальник хозяйственного отдела, администратор, кладовщик и др.

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- опора двигателя;
- натяжитель общего ремня;
- моторчик печки;
- подшипник моторный;

Эксплуатация автомобильной шины (летняя и зимняя резина) рассчитывается примерно на 50000 км. и по истечении этого пробега списывается на основании акта с указанием причин негодности. Учет пробега на 50000 км. ведется в книге учета автошин на автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.12. Учет выданных материальных ценностей ведется обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы, с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».
Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.13. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
Если стоимость безвозмездно полученного имущества указана в договоре пожертвования, то она учитывается при принятии этого имущества на баланс учреждения.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по КФО 2, 4.
Аналитический учет по счету 010961000 организовать по видам работ, услуг, готовой продукции.
Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:
010960211 «Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960212 «Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960213 «Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960221 «Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960222 «Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960225 «Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960226 «Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960227 «Затраты по страхованию в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960228 «Затраты по услугам, работам для целей капитальных вложений в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960266 «Затраты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
010960271 «Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;
010960272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»;

6.2. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.
В учреждении основной вид деятельности - «Деятельность в области спорта»
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (п. 134 Приказа № 157н).

6.3. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, работ сформированная на счете КБК Х.109.60.000 по КФО 2,4, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

6.4. В составе общехозяйственных расходов, учитываются расходы, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
– расходы на налог на землю;
– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
– расходы по аренде;
– расходы, произведенные из пожертвованных денежных средств;
– расходы, произведенные из субсидии на иные цели (КФО 5).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 В организации предусмотрен наличный и безналичный расчет с подотчетными лицами. Выдача денежных средств подотчет либо возмещение расходов выдаются следующим сотрудникам:
А) на ГСМ, на материальные запасы, отнесенные к транспортному средству – водителю, директору, нач.хоз.отдела, иному сотруднику, на основании заявления от сотрудника, приказа руководителя;
Б) на медикаменты и перевязочные средства –старшему тренеру спортивной сборной команды, тренеру, спортсмену-инструктору, зав.складом, начальнику хозяйственного отдела и др. работники, числящиеся в организации, согласно штатного расписания и списочного состава – на основании заявления от сотрудника, приказа руководителя;
В) мягкий инвентарь –старшему тренеру спортивной сборной команды, тренеру, спортсмену-инструктору, начальнику хозяйственного отдела, и др. работники, числящиеся в организации, согласно штатного расписания и списочного состава – на основании заявления от сотрудника, приказа руководителя;
Г) прочие материальные запасы, а также объекты основных средств до 100000 рублей –сотрудникам учреждения числящиеся в организации, согласно штатного расписания и списочного состава – на основании заявления от сотрудника, приказа руководителя;
Д) на проезд, проживание, питание в дни соревнований для спортсменов, тренеров и судей, суточные, наградная продукция для штатных и нештатных сотрудников – лицо, ответственное за проведение спортивного мероприятия, согласно заявления сотрудника, приказа руководителя
Все расходы связанные со спортивным мероприятием не являются командировочными.
7.2. Расходы сотрудника во время загран. командировки или спортивного мероприятия (соревнование, УТМ и другое) принимаются к бухгалтерскому учету в рублевой оценке по курсу, действовавшему на дату выдачи (получения)

аванса дальнейшему пересчету в связи с изменением курса валют не подлежат. Компенсация расходов сотрудника во время загран.командировки или спортивного мероприятия (соревнование, УТМ и другое) принимается к бухгалтерскому учету в рублевой оценке по курсу, действовашему на дату приобретения . Значит, пересчитать связанные с командировкой расходы в рублевый эквивалент надо по курсу ЦБ РФ на эту дату. Курс валюты ЦБ РФ на отчетную дату скачивается с интерент-сайта ЦБ РФ : cbr.ru. Проезд в загран.командировке или спортивного мерприятия (соревнование, УТМ и другое) оплачивается по фактической стоимости, но не больше, чем в смете, утвержденной учредителем. Проживание в загран.командировке или спортивном мероприятии (соревнование, УТМ и другое) оплачивается по нормативу, согласно приказа Минфина от 02.08.2004 № 64н.

Документы, прилагаемые к авансовому отчету и составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Заверять перевод нотариально не надо, т.е. перевести документ можно собственными силами или воспользоваться услугами переводчика.

Срок отчета по командировкам или спортивным мероприятиям (соревнование, УТМ и другое) составляет не позднее трех рабочих дней со дня приезда. Исключения возможны, в случае, если приказ на компенсацию расходов по командировке или спортивном мероприятии (соревнование, УТМ и другое) от вышестоящей организации датирован позже фактического приезда. Тогда бухгалтерия отчитывает сотрудника в тот день когда поступил приказ. А также, по объяснительной сотрудника, имеющей уважительную причину, почему задержан авансовый отчет.

7.3 По специфике центра спортивных подготовок:

- учреждение, согласно устава, имеет право отправлять на спортивное мероприятие (соревнование, УТМ и другое) спортсменов – членов сборной команды Кемеровской области, не числящихся в штате. В таком случае за команду, отправляющуюся на соревнования, УТС отвечает штатный сотрудник учреждения, который является ответственным за организацию участия спортивного мероприятия и одновременно подотчетным лицом. В этом случае с сотрудником заключается договор безвозмездного характера, регламентирующий ответственность за расходование денежных средств по проезду, проживанию, питанию и других расходов связанных со спортивным мероприятием (соревнование, УТМ и другое).

Все операции с движением целевых денежных средств по подотчетным суммам на соревнования, УТМ и т.д. бухгалтерия ведет на основании приказов Департамента молодежной политики и спорта и приказов руководителя учреждения, а также финансового обеспечения.

7.4 Маршрутная квитанция, приобретенная по электронному маршруту через Интернет принимается к авансовому отчету, как оправдательный документ на перелет по авиалиниям, либо проезд по железной дороге. К ней рекомендуется прикладывать посадочные талоны и чек и (или) квитанция на оплату. В отсутствии чека прикладывается выписка из л/ счета карты, если билет был приобретен по карте сотрудника безналичным путем. (п. 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134). В случае, если билет на проезд приобретен на сайте в сети интернет, в качестве подтверждения оплаты может служить распечатка с сайта компании, где указаны название сайта, за что оплачено, дата, фамилия и счет платежной (последние цифры)карты плательщика.

7.5 Размеры расходов на обеспечение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по проживанию, питанию, медико-восстановительными средствами и изделиями медицинского назначения, памятных призов для награждения победителей и призеров соревнований утверждены постановлением коллегии Администрации Кемеровской области от 25 сентября 2008 г. № 412.

7.6 В связи с тем, что бумага на чеках – светочувствительная, и информация через некоторый промежуток времени пропадает, бухгалтерией рекомендуется копировать чек с информацией и на ксерокопии ставится надпись «Копия верна» подписывается бухгалтером.

7.7 Все расходы по проезду, проживанию, питанию должны производится согласно утвержденной сметы расходов (но не выше) и приказа руководителя или сметы расходов и приказа руководителя - по согласованию с Департаментом молодежной политики и спорта.

7.8 Возмещение расходов производятся, согласно авансовому отчету.

7.9 К отчету принимается сумма расхода, принятая к учету.

7.10 Если сотрудник оплатил билеты по банковской карте в кассе продажи билетов, то он получит сам билет, кассовый чек, подтверждающий оплату билета именно картой. Все эти документы прикладываются к авансовому отчету.

7.11 Подтверждающие документы по проживанию, по приобретению товаров можно принимать в виде товарных чеков, квитанций или других документов (бланков строгой отчетности), подтверждающих прием денежных средств за соответствующий товар без чека контрольно кассовой техники.

7.12 Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и им подтверждается возврат средств, то в этом случае наряду с документами, подтверждающими произведенные во время командировки или спортивного мероприятия (соревнование, УТМ и другое) расходы, сотрудник в качестве подтверждения понесенных им расходов дополнительно представляет расписку лица с подтверждением того, что ему возмещены соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.

7.13 Учреждение руководствуется законом Кемеровской области при определении нормативов по проживанию и питанию в пути из средств бюджета.

В иных случаях по согласованию с учредителем, а в случаях из собственных доходов – по согласованию с руководителем учреждения.

7.14 Организатор участия мероприятия (соревнование, УТМ и другое), т.е. подотчетное лицо имеет право к авансовому отчету прикладывать договора на проезд спортсмена или команды, на проживание, заключенный между физическим лицом (указанным в утвержденной смете) либо самим подотчетным лицом и организацией, предоставившей услугу.

7.15 Члены сборной команды, указанные в утвержденной смете не несут ответственность за составление авансового отчета и расходование денежных средств, т.к. перед ними стоит задача выполнения высоких результатов и нормативов по спорту в Кемеровской области.

7.16 Ответственность за составление авансового отчета и расходование денежных средств несет организатор участия мероприятия - штатный сотрудник учреждения (подотчетное лицо), с кем заключен договор безвозмездного характера, а также штатный сотрудник – подотчетное лицо.

7.17. Денежные средства выдаются под отчет или производится возмещение денежных средств на основании приказа руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет либо возмещение расходов производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

7.18. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК X.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК X.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:
Дебет КБК X.304.01.560 Кредит КБК X.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
Дебет КБК X.201.11.510 Кредит КБК X.304.01.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.
Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении

кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».
10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4.Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

040110000 "Доходы текущего финансового года";

040120000 "Расходы текущего финансового года".

10.5. Доходы текущего года начисляются по счету 240110xxx(код дохода, 440110xxx (код дохода):

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ – код дохода 130 Код аналитики 131);
- от оказания платных услуг по операционной аренде - код дохода 120 (код аналитики 121);
- в виде субсидии на выполнение государственного задания – код дохода 130 (код аналитики 131);
- от компенсации коммунальных услуг от арендатора – код дохода 130 (код аналитики 134);
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки и др.– код дохода 140 (код аналитики 143);
- доходы от операций с активами – код дохода 172;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денежных средств – код дохода 150 (код аналитики 155);
- в виде субсидии на иные цели (иные доходы) – код дохода 180 (код аналитики 152 или 162).

Коды доходов устанавливаются с учетом Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

10.6. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества (аренда) отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 2 (4) 40120200 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 (4) 30200000 "Расчеты по принятым обязательствам"

п. 153 Инструкции 174 н

10.7. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 (5) 40120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 (5) 10000000 "Нефинансовые активы" 2 (5) 10100000 "Основные средства", в части объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; (5) 10400000 "Амортизация"; 2 (5) 10500000 "Материальные запасы", 2 (5) 20800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 2 (5) 30200000 "Расчеты по принятым обязательствам.

п. 153 Инструкции 174 н

10.8. Начисление расходов по налогам (кроме НДС и налога на прибыль) и штрафам отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 (4) 40120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту 2 (4) 30300000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

10.9. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.10. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности по фактическому расходу.

10.11. В бухучете уплата НДС и налога на прибыль отражаются по коду дохода 180.
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

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

- энергосервисным контрактам;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года по мере выставления актов выполненных работ, счетов, согласно энэргосервисному контракту в течение периода, к которому они относятся.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.13. В качестве доходов будущих периодов на счете КБК Х.401.40.000 «Доходы будущих периодов» отражаются ожидаемые доходы от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора по справедливой стоимости.
Одновременно отражается балановой стоимость арендуемого имущества на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»
10.6. При применении новых стандартов по «Аренда», по договорам заключенным ранее 2018 года, производится ввод остатков на 01.01.2018 бухгалтерской справкой с корреспонденцией счетов:
Д 205.21.560 К 401.30.000 – ввод остатков при применении стандарта «Аренда»
Д 401.30.000 К 401.40.000 – ввод остатков доходов будущих периодов

10.14.В учреждении создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
– резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае

если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года.
…
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС
«Резервы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения.
Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрист;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1 Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются в соответствии с приказом Департамента.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.
Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи . К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота) для отражения в бухгалтерском учете

Создание документа						**Проверка документа**				**Обработка документа**		**Передача в архив**	
Наименование документа	**Количество экземпляров**	**Ответственный за выписку**	**Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни**	**Ответственый за выполнение**	**Срок исполнения**	**Ответственный за проверку**	**Кто представляет**	**Порядок представления**	**Срок представления**	**Кто исполняет**	**Срок исполнения**	**Кто исполняет**	**Срок исполнения**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. По расчетам с рабочими и служащими													
1. Приказы о зачислении и перемещении	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день издания	Директор	Специалист по кадрам	Унифицированная форма	В течении 3-х дней	Специалист по кадрам	В сроки исполнения заработной платы	Специалист по кадрам	В конце месяца
2. Табель учета использования рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	Руководители структурных подразделений	Унифицированная форма	В течении 5 дней до окончания месяца	Бухгалтер по расчету заработной платы	2-3 дня	Бухгалтер по расчету заработной платы	В конце месяца
3. Приказ или записка о представлении отпуск	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 5 дней до отпуска (увольнении)	Бухгалтер по расчету заработной платы	Специалист по кадрам	Унифицированная форма	За 2 недели	Бухгалтер по расчету заработной платы	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнении)	Специалист по кадрам	В конце месяца
4.Листы по временной нетрудоспособности, по	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)	Бухгалтер по расчету заработной платы.	Специалист по кадрам	Унифицированная форма	За 2 недели	Бухгалтер по расчету заработно	2-3 дня	Бухгалтер по расчету заработ	В конце месяца

беременности и родам, по уходу за ребенком										й платы.		ной платы	
5. Расчетные ведомости по начислению заработной платы	1	Бухгалтер по расчету заработной платы..	Бухгалтер по расчету заработной платы.	Бухгалтер по расчету заработной платы.	За 1-2 дня выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчету заработной платы.	Форма сформированная в программном продукте КонтурСофт	За 2 дня	Бухгалтер по расчету заработной платы.	3 дня	Бухгалтер по расчету заработной платы	В конце месяца, следующего за расчетным
6. Списки для зачисления зарплаты в банк на лицевые счета сотрудников	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	В сроки выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчету заработной платы	Форма, сформированная в программном продукте	В день выдачи зарплаты	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 день	Бухгалтер по расчету заработной платы	В конце месяца
7. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчету заработной платы	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер по расчету заработной платы	3 дня	Бухгалтер по расчету заработной платы	В конце месяца
8. Справки о доходах и другие справки по просьбе сотрудников	1	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы.	В момент обращения за справкой	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Унифицированная форма, произвольная форма	В момент представления	Бухгалтер по расчету заработной платы.	По мере поступления	Бухгалтер по расчету заработной платы	
2. Расчеты с подотчетными лицами. Кассовые и банковские операции													
1. Авансовые отчеты	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Подотчетные лица	В течении 3-х дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день предоставления	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	В конце месяца, следующего за расчетным
2. Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	В конце месяца
3. Кассовые и банковские операции													
1. ПКО, РКО, отчет	1	Кассир	Кассир	Кассир	В момент выписки	Бухгалтер	Кассир	Унифицированная	Совместно с отчетом	Бухгалтер	В конце рабочего	Бухгалтер	В конце

кассира, кассовая книга					документа			форма	кассира		дня		месяца
2. Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных денежных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент необходимости сдачи наличных денежных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В течении первого часа сдачи денежной наличности через банкомат	Бухгалтер	До 9.00 следующего дня	Бухгалтер	В конце месяца
3. Заявки на кассовый расход	1	Бухгалтер .	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день представления	Бухгалтер	В день поступления документа на оплату	Бухгалтер	Хранится в программном продукте 1С
4. Выписки с лицевых счетов, приложения к выпискам, кассовое поступление, выбытие с лицевых счетов, прием платежных поручений	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно в рабочие дни	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	Ежедневно в рабочие дни	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	В конце месяца
5. Журнал операций по счету касса № 1	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	В конце месяца
6. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	В конце месяца
7. Уведомление об уточнении операций клиента	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день представления	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	В конце месяца
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям													
1. Путевые листы	1	Водитель, ответственн	Водитель, ответственн	Водитель, ответственны	Ежедневно	Бухгалтер	Водитель	Унифицированная	В день представле	Бухгалтер	Ежедневно или в	Бухгалтер	В конце

		ый за транспортное средство	ый за транспортное средство	й за транспортное средство				форма	ния		сроки, установленные отдельным приказом		месяца
2. Акт о приеме-передачи объекта основных средств (передача объекта основных средств от одного лица другому)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день, когда объект принят на ответственное хранение	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день передачи основного средства от одного материально-ответственного лица другому или в день принятия основного средства на ответственное хранение сразу получив его у поставщика	Бухгалтер	В день передачи основного средства от одного материально-ответственного лица другому	Бухгалтер	В конце месяца
3. Приходный ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день, когда основное средство было передано материально-ответственному лицу и принято к учету	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день назначения	Бухгалтер	В день, когда материальные запасы были переданы материально-ответственному лицу и принято к учету	Бухгалтер	В конце месяца
4. Акт о списании основных средств	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после утверждения	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В день назначения	Бухгалтер	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В конце месяца
5. Ведомость выдачи	1	Зав.складом,	Зав.складом,	Зав.складом, ответсвенный	По мере надобности	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная	В момент представле	Бухгалтер	2 дня	Бухгалтер	В конце

материалов на нужды		ответсвенный по приказу	ответсвенный по приказу	по приказу	материальных запасов			форма	ния				месяца
6. Перевод основных средств и материалов с одного КФО на другой КФО	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	Форма, сформированная в программном продукте 1С	В момент представления	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Хранится в программном продукте 1 С
7. Инвентарные карточки, карточки количественно-суммового учета МЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет основных средств, материальных запасов	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	В момент принятия основных средств, материальных запасов	Бухгалтер	Хранится в программном продукте 1С
8 Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	3 дня	Бухгалтер	В конце месяца
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками													
1. Акт об оказании услуг	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки оказания услуги, а по физическим лицам в конце месяца	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	В срок оказания услуги	Бухгалтер	В конце месяца
2.Акт выполненных работ, оказании услуг, счет – фактура, счет	1	Организация, представившая документ	Организация, представившая документ	Организация, представившая документ	Срок представления	Главный бухгалтер, бухгалтер	Зав.складом	Унифицированная форма	В момент представления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В момент представления	Главный бухгалтер, бухгалтер	В конце месяца
3.Журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1 числа месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Унифицированная форма	1 число месяца, следующего за расчетным	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	В конце месяца
4. Расчеты по договорам аренды в качестве	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент подписания договора, Последнее	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	В момент представления	Бухгалтер	Бухгалтер

арендатора и арендодателя, согласно стандартам «Аренда», введение в базу					число текущего месяца								
6. Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды.													
1. Составление бухгалтерской отчетности, согласно инструкции 33н	2	Главный бухгалтер, бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Отчет за месяц - 5,6 число месяца, следующего за расчетным; Отчет за квартал – в сроки, определенные приказом Департамента, следующего за отчетным кварталом; Отчет за год – в сроки, определенные приказом Департамента, но не позднее 25 января следующего месяца за отчетным годом	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Унифицированная форма	В сроки сдачи отчетности	Главный бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Главный бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в конце года
2. Составление декларации, авансовых расчетов по налогу на имущество и уплата налога на имущество	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ, и закону КО о налоге на имущество	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в конце года
3. Составление декларации по налогу на прибыль и уплата налога на прибыль	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в

													конце года
4. Составление декларации по земельному налогу и уплата земельного налога	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в конце года
5. Составление декларации по транспортному налогу и уплата транспортного налога	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ, и закону КО о транспортном налоге	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в конце года
6. Составление декларации, авансовых расчетов по НДС, уплата НДС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце месяца, в конце квартала, в конце года
7. Составление отчетности по НДФЛ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности, согласно НК РФ	Главный бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце года
8. Составление отчетности во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, ФСС)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В сроки сдачи отчетности	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце года, квартала, года
9. Составление отчетности в статуправление ф П-4	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно – до 3 числа, следующего за расчетным месяцем	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце года
10. Составление отчетности в статуправлени	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Квартально –до 4 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтер	Бухгалтер	Унифицированная форма	В момент представления	Бухгалтер	Перед сдачей отчетности	Бухгалтер	В конце года

е ф. П4 (НЗ)					кварталом								
11. Составление отчетности в статуправлени е ф. 1 здрав и др. отчеты по сотродникам в статуправлени е	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Годовая – до 15 числа января года, следующего за расчетным	Бухгалтер	Бухгалте р	Унифицир ованная форма	В момент представле ния	Бухгалтер	Перед сдачей отчетност и	Бухгалт ер	В конце года
12. Иные отчеты в статуправлени е	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно – до 15 числа, следующего за расчетным месяцем Годовая – до 15 числа января года, следующего за расчетным	Бухгалтер	Бухгалте р	Унифицир ованная форма	В момент представле ния	Бухгалтер	Перед сдачей отчетност и	Бухгалт ер	В конце года
7. Санкционирование бюджета.													
1. Составление плана ФХД	2	Экономист	Экономист	Экономист	До первого рабочего дня в отчетном периоде (год), в момент внесения изменений в документ	Главный бухгалтер	Экономи ст	Форма, сформиро ванная в программ ном продукте	В момент представле ния	Экономис т	Перед утвержде нием	Главны й бухгалт ер	В конце года
2. Составление сметы доходов и расходов к плану ФХД	1	Экономист	Экономист	Экономист	До первого рабочего дня в отчетном периоде (год), в момент внесения изменений в документ	Главный бухгалтер	Экономи ст	Форма, сформиро ванная в программ ном продукте	В момент представле ния	Экономис т	Перед утвержде нием	Главны й бухгалт ер	В конце года
3. Ведение работ по закупочной деятельности		Экономист, юрист, зам.директо ра	Экономист, юрист, зам.директо ра	Экономист, юрист, зам.директора	В сроки, оговоренные законами о закупочной деятельности	Директор	Экономи ст, юрист	Унифицир ованная форма	В момент представле ния	Экономис т, юрист	Согласно законов о закупочн ой деятельно сти	Эконом ист	В конце года
4. Ведение поставленных на учет		Экономист, Юрист	Экономист, юрист	Экономист, юрист	В сроки заключения договоров,	Экономист	Экономи ст	Форма, сформиро ванная в	В момент представле ния, в	Экономис т	В сроки заключен ия	Эконом ист	Хранит ся в програ

обязательств (принятые бюджетные, денежные обязательства, ведение договоров в программном продукте)					поступления исполненных документов, т.е. товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур и т.п.			программном продукте	сроки сдачи отчетности		договоров, поступления исполненных документов, т.е. товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур и т.п.		ммном продукте 1С
5. Расчет прейскуранта на платные услуги (расчет с/с затрат, составление прейскуранта)		Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости, связанной с инфляцией либо иной необходимости	Экономист	Экономист	Форма, разработанная в учреждении	В момент представления	Экономист	Перед утверждением	Экономист	В конце года
6. Расчет на выплату премии по должностям по внебюджетной деятельности		Экономист	Экономист	Экономист	По мере необходимости для начисления премии	Экономист	Экономист	Форма, разработанная в учреждении	В момент представления	Экономист	Перед утверждением	Экономист	В конце года
7. Табель учета посещений и получения дохода по платным услугам		Зав.спортивно-тренировочного центра	Зав.спортивно-тренировочного центра	Зав.спортивно-тренировочного центра	В конце месяца	Экономист	Зав.спорт сооружениями	Форма, разработанная в учреждении	В момент представления	Экономист	В конце месяца, начале следующего за отчетным месяцем	Экономист	В конце года
8. Расчет доплаты за месяц		Экономист	Экономист	Экономист	В конце месяца	Экономист	Экономист	Форма, разработанная в учреждении	В момент представления	Экономист	В конце месяца, начале следующего за отчетным месяцем	Экономист	В конце года

9. Журнал по санкционированию		Экономист	Экономист	Экономист	В конце месяца	Экономист	Экономист	Форма, сформированная в программном продукте	В момент предсталения	Экономист	В конце месяца, начале следующего за отчетным месяцем	Эконом ист	В конце месяца

Приложение 2

Документы, отличные от унифицированных

№ п/п	Перечень документов, отличных от унифицированных
1	Расчетная ведомость
2	Расчетный листок по начислению заработной платы
3	Ведомость начисленной амортизации
4	Ведомость на питание
5	Расчет доплаты посещений и получения дохода по платным услугам
6	Дефектная ведомость

Приложение 3

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	–
2	Главный бухгалтер	Все документы, кроме договоров и контрактов.	–
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Должностные лица по доверенности	Иные документы	Согласно доверенности
5	Заведующий складом	Товарные накладные	–
6	Начальник хозяйственного отдела	Товарные накладные	-

Приложение 4

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение 5

Рабочий план счетов

Аналитический классификацион-ный код (Разряд номера счета 1-17)	КФО (Разряд номера счета 18)	Счет	Наименовние
11030000000000244	4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
11030000000000244	4	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
11030000000000244	4	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
11030000000000244	4	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
11030000000000244	4	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2,4	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2,4	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	4	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
11030000000000244	4	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и соору жений) - недвижимого имущества учреждения

11030000000000244	4	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000244	4	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000244	4	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000244	4	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
11030000000000244	2	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
11030000000000244	2,4	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
11030000000000244	2,4	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
11030000000000244	2	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
11030000000000244	2	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
11030000000000244	2	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
11030000000000244	2,5	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2,4	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	2,4	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
11030000000000244	4	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
11020000000000244 11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

11020000000000244 11030000000000244	2,4,5	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
11020000000000244 11030000000000244	2,4,5	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
11030000000000119 11050000000000119	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000112	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000111 11050000000000111	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000244 11050000000000244	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000113	2	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000851	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000852	2,4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000	4	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
11030000000000244	2	111.41	Права пользования жилыми помещениями
11030000000000244	2	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000	2,4,5	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000	2	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000	2	201.34	Касса
11030000000000120	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
11030000000000180	2	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
11030000000000130 11050000000000130	2,4	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11030000000000180	2	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11030000000000140	2	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
11020000000000150 11020000000000150	5	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

11030000000000150 11050000000000150	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
11030000000000180	2	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
11030000000000244	2,4	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
11030000000000244	2	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
11030000000000244	2,4	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
11030000000000244	2,4,5	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
11030000000000244	2,4	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
11030000000000244	2,4,5	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
11030000000000112	2,4,5	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
11030000000000112	5	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
11030000000000244	2,4	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
11030000000000244 11050000000000244	2,4	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
11030000000000112	2,5	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
11030000000000113	2,5	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
11030000000000244	2,4,5	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих

			работ, услуг
11030000000000244	2	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
11030000000000244 11050000000000244	2,5	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000852	2	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
11030000000000130	2	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
11030000000000140	2	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за наруш ение условий контрактов (договоров)
11030000000000140	2	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
11030000000000244	2	210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
11030000000000244	2	210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
11030000000000120 11030000000000130	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денеж ным средствам
11030000000000150	2	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денеж ным средствам
11030000000000120	2	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000	4	210.06	Расчеты с учредителем
11030000000000120	2	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
11030000000000130	2	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
11030000000000111 11050000000000111	2,4	302.11	Расчеты по заработной плате
11030000000000119 11050000000000119	2,4	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труд а
11030000000000244	2,4	302.21	Расчеты по услугам связи
11030000000000244	2,5	302.22	Расчеты по транспортным услугам
11030000000000244	2,4	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
11030000000000244	2	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имущест вом
11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имуще ства

11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
11030000000000244	2,4	302.27	Расчеты по страхованию
11030000000000244	2	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
11020000000000244 11030000000000244	2,4,5	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
11020000000000244 11030000000000244 11050000000000244	2,4,5	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
11030000000000111	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
11030000000000112	4	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
11030000000000853	2	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
11030000000000350	2,5	302.96	Расчеты по иным расходам
11030000000000853	2,4	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
11030000000000111 11050000000000111	2,4	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
11030000000000119 11050000000000119 11030000000000244 11030000000000350	2,4,5	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
11030000000000119 11050000000000119	2,4	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц иальное страхование на случай временной нетрудос пособности и в связи с материнством
11030000000000130 11030000000000180	2	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
11030000000000130 11030000000000180	2	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
11030000000000852	2,4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
11030000000000853	2,4	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

11030000000000119 11050000000000119	2,4	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц иальное страхование от несчастных случаев на прои зводстве и профессиональных заболеваний
11030000000000119 11050000000000119 11030000000000244	2,4	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное мед ицинское страхование в Федеральный ФОМС
11030000000000119 11050000000000119 11030000000000244	2,4	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пен сионное страхование на выплату страховой части тр удовой пенсии
11030000000000851	2,4	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
11030000000000851	2,4	303.13	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000	3	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное ра споряжение
11030000000000111 11050000000000111	2,4	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
11020000000000244 11030000000000244	4,5	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
11030000000000120 11030000000000130 11030000000000140 11020000000000150 11030000000000150 11030000000000180 11050000000000130 11050000000000150	2,4,5	401.10	Доходы текущего финансового года
11030000000000112 11030000000000113 11020000000000244 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	401.20	Расходы текущего финансового года
00000000000000000	2,4,5	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

11030000000000120 11030000000000130 11020000000000150 11030000000000244 11030000000000180	2,4,5	401.40	Доходы будущих периодов
11030000000000244	2	401.50	Расходы будущих периодов
11030000000000111 11030000000000119	2,4	401.60	Резервы предстоящих расходов
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11020000000000244 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11020000000000244 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	502.12	Принятые обязательства на текущий финансовый год
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851	2,4,5	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

11030000000000852 11030000000000853			
11030000000000120 11030000000000130 11050000000000130 11030000000000140 11020000000000150 11030000000000150 11030000000000180	2,4,5	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11020000000000244 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
11030000000000130 11030000000000180	2,4,5	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
11030000000000112 11030000000000113 11030000000000244	5	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
11030000000000130 11030000000000150 11030000000000180	2,4,5	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
11030000000000112 11030000000000113 11030000000000244	4,5	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
11030000000000180	5	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
11030000000000112 11030000000000113	5	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)

11030000000000244			
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11020000000000244 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финанс овый год
11030000000000111 11030000000000112 11030000000000113 11030000000000119 11030000000000244 11030000000000350 11030000000000851 11030000000000852 11030000000000853	2,4,5	506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
11030000000000112 11030000000000113 11030000000000244	4,5	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
11030000000000112 11030000000000113 11030000000000244	4,5	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
11030000000000120 11030000000000130 11050000000000130 11030000000000140 11020000000000150 11030000000000150 11030000000000180	2,4,5	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
11030000000000130 11030000000000180	4,5	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной

			финансовый год)
11030000000000130 11030000000000180	4,5	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
11030000000000120 11030000000000130 11050000000000130 11030000000000140 11030000000000150 11030000000000150 11030000000000180	2,4,5	508.10	Получено финансового обеспечения текущего фина нсового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
	- особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
	- иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
2	Материальные ценности на хранении	02
	- ОС на хранении	02.1
3	Бланки строгой отчетности	03
	- бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
14	Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

Приложение 6

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день месяца	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам в виде графика отпусков.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение 7

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	

					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

	(договора) по итогам конкурентной закупки			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На плановый период*	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное	Расчетные ведомости	В момент образования	Сумма начисленных	X.506.10.213	X.502.11.213

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	обязательств (платежей)		
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	

					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX

3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211
…						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		(оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход* X.502.11.XXX *Экономияспособом «Красное сторно»* X.502.11.XXX	 X.502.12.XXX X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					

2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
…						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Приложение 8

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:
– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;
события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед

годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение 9

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

Признаки обесценивания активов:	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения. Или известно о таких изменениях в ближайшем будущем	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
За отчетный год значительно снизилась	Учреждение изменило или планирует

справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа. Например, стоимость может упасть из-за резкого спада в экономике	изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения. Например: законсервировали актив, закрыли деятельность, где использовали актив, решили продать актив раньше срока, в течение которого планировали его использовать
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив. Например, учреждение купило и установило терминалы для записи на прием, а клиенты начали записываться удаленно – через Интернет	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет X.201.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.
Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
– остальные фонды – один раз в пять лет.
При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.
При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.
Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.
Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности.
Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.
В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.
В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.
В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
– доходы от аренды;
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.
Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.
При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации

1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 10

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
– самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:
проверка документального оформления:
– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
санкционирование сделок и операций;
сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
разграничение полномочий и ротация обязанностей;
процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрист, экономист.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), экономистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юристом, главным бухгалтером, экономистом;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии, экономистом, юристом.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде подписей и утверждений документов, а также пометок в виде надписей на первичных учетных документах.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

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

6. Оценка состояния системы финансового контроля

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется на специальных совещаниях, проводимых руководителем.

7. Заключительные положения

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

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