

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ул. Ленина, 13 «а», город Чебаркуль Челябинской области, Российская Федерация, 456440,

телефон: (8-35168) 2-04-36, факс: (8-35168) 2-39-88, web: [www.chebarcul.ru](http://www.chebarcul.ru), E-mail: sport@chebarcul.ru

**ПРИКАЗ**

от « 29 » декабря 2018 г. № 128

Об утверждении Учетной политики казенных, автономных, бюджетных учреждений в сфере физической культуры и спорта

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в соответствие: с Бюджетным кодексом российской Федерации, с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», 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» (далее – приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н,275н,278н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Стандарт "События после отчетной даты", Стандарт "Отчет о движении денежных средств") ,руководствуясь статьями 36, 37 Устава Чебаркульского городского округа

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики казенных, автономных, бюджетных учреждений в сфере физической культуры и спорта.

3. Действие редакции учетной политики распространить с 1 января 2019 г.

4. Отменить с 01 января 2019 года действие приказа от 29 декабря 2017 г. № 149 .

5. Контроль соблюдения новый редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Управления по физической культуры и спорта администрации.

Начальник А.А.Кодина

**I.Методы оценки объектов бухгалтерского учета**

1. **Организационная часть**

1.1 Обязанности по организации ведения бюджетного, бухгалтерского учета казенных, бюджетных, автономных учреждений в сфере физической культуры и спорта (далее – учреждения) возлагаются на централизованную бухгалтерию Управления по физической культуры и спорта администрации Чебаркульского городского округа (далее – Бухгалтерия).

Основание: [п. 1 ст. 7](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6AR7lDG) Федерального закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции 157н, Соглашение на бухгалтерское обслуживание от 09.06.2011г.,30.01.2012г.

1.2. Ответственным за формирование учетной политики в учреждениях, распорядительных документов, определяющих реализацию учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в учреждении является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления по физической культуры и спорта администрации Чебаркульского городского округа (далее – главный бухгалтер).

Основание: [п. 3 ст. 7](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6AR7lFG) Федерального закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции 157н

1.3. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется главным бухгалтером.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией, положением о централизованной бухгалтерии.

1.4.Право первой подписи при оформлении первичных (в том числе казначейских, банковских), учетных, отчетных (в том числе бухгалтерских) документов принадлежит начальнику Управления по физической культуры и спорта администрации Чебаркульского городского округа или уполномоченному лицу, директорам бюджетных и автономных учреждений, право второй подписи – главному бухгалтеру Бухгалтерии или уполномоченному лицу.

1.5.В учреждениях действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, приведенным в разделе VII к Учетной политике.

Основание: [абз. 4 п. 25](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BBR5l8G), [п. 34](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA6CR7l8G), [абз. 4 п. 44](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA69R7lBG), [абз. 2 п. 46](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA68R7l0G), [п. п. 51](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA66R7l0G), [60](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l8G), [61](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l1G) Инструкции N 157н

- инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации обязательств и активов учреждения приведенным в разделе III к Учетной политике.

Основание: [ч. 3 ст. 11](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE6ER7lDG), [ст. 19](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE69R7lCG) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 5](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lCG), [8 п. 6](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7l1G) Инструкции N 157н

**2.**.**Учет основных средств**

2.1.Казенные, бюджетные, автономные учреждения учитывают в составе основных средств материальные объекты имущества при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;  
 - при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;  
 - срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;  
 - актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины, кофеварки и др.
* средства пожаротушение: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждениях:

- при принятии основного средства к учету в результате обменной операции, основные средства принимается к учету в порядке, определенном пунктами [15](https://www.referent.ru/1/287355?l237#l237), [20](https://www.referent.ru/1/287355?l251#l251) и [21](https://www.referent.ru/1/287355?l253#l253) ФСБУ "Основные средства".  
 - при принятии основного средства к учету в результате необменной операции, основные средства принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.  
Основание: [пункт 22](https://www.referent.ru/1/287355?l256#l256) ФСБУ "Основные средства".

-основные средства, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.  
Основание: пункт [52](https://www.referent.ru/1/339347?l702#l702), [54](https://www.referent.ru/1/339347?l703#l703) ФСБУ "Концептуальные основы", [пункт 31](https://www.referent.ru/1/329429?l207#l207) Инструкции N 157н.

- объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 « Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов, приведенного в разделе II к настоящему Положению об учетной политике, на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов:

* по остаточной стоимости (при наличии);
* в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Основание: [пункт 8](https://www.referent.ru/1/287355?l223#l223) ФСБУ "Основные средства".

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

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: 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;

Не считается существенной стоимость до 30 000 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».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков:

1 знак - код вида финансового обеспечения

2-4й знак – код синтетического учета;

5-6-й знаки - код аналитического учета;

7-8-й знаки - номер амортизационной группы;

9 -14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом - равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.11. Имущество бюджетных, автономных учреждений стоимостью свыше 50000 рублей, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.13. В бюджетных, автономных учреждениях при приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.15. В бюджетных, автономных учреждениях при приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 настоящей Учетной политики.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

2.17.Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

Затраты на капитальный и средний ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте основных средств оформляются Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) с разнесением информации о стоимости ремонта в инвентарную карточку.

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

2.19. Списание имущества проводить в соответствии с Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденного постановлением главы городского округа.

2.20. Объекты недвижимого имущества подлежат принятию к учету после государственной регистрации прав на него.

**3. Учет материальных запасов**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (в т.ч. степлеры, антистеплеры, ножницы, дыроколы), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения: (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п.2 .1.) багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Постельное белье, поступившее в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

3.5. Материально ответственное лицо (врач, фельдшер) ведет в медпункте предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, отчета на списания ГСМ на льдоуборочную машину, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9. Не поименованные в пункте 3.7-3.8 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. В бюджетных, автономных учреждениях при приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств субсидии на иные цели, за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента ;
* аптечки;
* огнетушители;

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.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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.

3.12. 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».

3.13. Учет выданных материальных ценностей ведется на забалансовом счете 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».

3.14. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.16. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: [п. п. 100](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA76ER7lAG), [102](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA76ER7lFG) Инструкции N 157н

**4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.   
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– актами приема-передачи, договорами, письмами, извещениями передающей стороны.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3.Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета.

Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п.

37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

4.4. После подписания договора безвозмездного пользования объект принимается к учету на счет 111.40 – Право пользования активами, по соответствующим счетам синтетического учета по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования.

Справедливая стоимость арендных платежей определяется методом рыночных цен, то есть в сумме арендной платы, которую вы бы платили при аренде на коммерческих условиях.

Когда данные о ценах недоступны, объект принимается к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль в месяц.

После того как информация поступит, комиссия  по поступлению и выбытию активов должна пересмотреть справедливую стоимость.

Основание: п. [22](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/ZAP2IE03OG/), [24](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/ZAP2HTU3I5/) СГС «Основные средства», п. [55](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9G2ND/), [57](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDC2NU/), [59](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MEC2N9/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. [25](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MA22N7/), [29](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP22H83G6/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункте 67.7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254661/ZAP1O0E37N/) Инструкции № 183н и разъяснены в [письме Минфина от 21.09.2018 № 02-06-10/67818](https://www.gosfinansy.ru/#/document/97/460941/).

4.5. В случае если договор аренды либо безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, то объекты учета для целей бухгалтерского учета следует принимать на период бюджетного цикла 3 года.

Основание: п. 77 Стандарта «Концептуальные основы»

**5. Расчеты по доходам**

Для казенных учреждений:

5.1. Перечень, администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета, согласно приказа начальника.

 5.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

 5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Для автономных и бюджетных учреждений

5.4. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями [ст. 410](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE029BB4C047F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F1BB7BnDqFD) ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 2 209 40 000.

Основание: п. 220,п. 221 Инструкции № 157н

5.5. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000, 2 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

5.6. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.7. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.8. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

5.9. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

5.10. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

5.11.  Операции по начислению автономными и бюджетными учреждениями налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость, отражаются по подстатьям КОСГУ, относящимся к доходам, по которым отражены доходы текущего финансового периода с учетом налога на добавленную стоимость.

5.11.1.Операции автономных и бюджетных учреждений по начислению (уплате) налогов, объектом налогообложения для которых являются доходы (прибыль) учреждения, по уплате налога на добавленную стоимость по доходам от произведенных продаж, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогом на добавленную стоимость и по начислению (уплате) налога на прибыль организаций, исчисленного по результатам налогового (отчетного) периода, относятся на подстатью 189 "Иные доходы" КОСГУ."

Основание: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

**6. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

6.1.Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг производится только в автономных и бюджетных учреждениях.

6.2. Учет затрат в автономных учреждений включает в себя учет прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов по трем видам работ:

– Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий

– Обеспечение доступа к объектам спорта

– Приносящая доход деятельность

6.2.1. В составе прямых затрат по приносящей доход деятельности при формировании себестоимости выполненной работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работ по приносящей доход деятельности.

Основание: [п. п. 134](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Bj1f8L), [138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

Прямых затрат при формировании себестоимости выполненной работы при реализации муниципального задания нет.

6.2.2. При калькулировании фактической себестоимости выполненной работы по приносящей доход деятельности для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат по приносящей доход деятельности).

Основание: [п. 134](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f4L) Инструкции N 157н

6.2.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости работы учитываются расходы:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, за исключением оплаты труда административно-управленческого персонала (при выполнении муниципального задания);

- на оплату транспортных услуг;

- расходы на оплату коммунальных услуг,

- на содержание имущества, используемого при выполнении работ;

- на проведение благоустройства и текущих ремонтов;

- расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты.

Основание: [п. 138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

6.2.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ при выполнении муниципального задания по окончании месяца пропорционально времени, затрачиваемому на выполнение работ. Распределение утверждается ежегодно приказом начальника УФКиС.

При калькулировании фактической себестоимости выполненной работы по приносящей доход деятельности для накладных расходов применяется способ прямого расчета (фактических затрат по приносящей доход деятельности).

6.2.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при выполнении работы, - административно-управленческого персонала (при выполнении муниципального задания);

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при выполнении работы, - административно-управленческого персонала и премии персоналу (по приносящей доход деятельности);

- на оплату услуг связи;

- на медицинские услуги;

- на обучение, повышение квалификации;

- на расходы связанные со служебными командировками.

- затраты на амортизацию основных средств и списание материальных запасов, не принимающих непосредственного участия при выполнении работы.

2) в части не распределяемых расходов:

- закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Основание: [п. 138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

6.2.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость выполненной работы пропорционально времени, затрачиваемому на выполнение работ. Распределение утверждается ежегодно приказом начальника УФКиС.

При калькулировании фактической себестоимости выполненной работы по приносящей доход деятельности для общехозяйственных расходов применяется способ прямого расчета (фактических затрат по приносящей доход деятельности).

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

Основание: [п. 135](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f5L) Инструкции N 157

6.3. Учет затрат в бюджетных учреждений включает в себя учет прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов по трем видам услуг:

– Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта (баскетбол, футбол, хоккей, спортивная борьба, дзюдо, плавание, пулевая стрельба, лыжные гонки, бокс).

– Спортивная подготовка по не олимпийским видам спорта (самбо, киокусинкай, спортивное ориентирование).

– Приносящая доход деятельность.

6.3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (тренер);

- на транспортные услуги (участие в соревнованиях, мероприятиях);

- на повышение квалификации и обучение тренеров:

- на оплату работы судейской бригады:

- на заявочный взнос;

- затраты на амортизацию основных средств и списание материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги, с учетом срока полезного использования (бензин, спортинвентарь);

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (компенсация питания, проживания, транспортных расходов).

Основание: [п. п. 134](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Bj1f8L), [138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

6.3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат на выполнение муниципального задания по олимпийским и не олимпийским видам спорта применяется способ прямого расчета (фактических затрат по олимпийским и не олимпийским видам спорта).

Основание: [п. 134](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f4L) Инструкции N 157н

6.3.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- на медобслуживание занимающихся;

- на изготовление печатной продукции (медкарты занимающихся, карточки занятий, журналы учета групповых занятий)

- прочие затраты.

Основание: [п. 138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

6.3.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: [п. 134](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f2L) Инструкции N 157н

6.3.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, - административно-управленческого, вспомогательного персонала, инструктора методиста физкультурно-спортивной организации;

- на оплату услуг связи;

- на расходы, связанные со служебными командировками административно-управленческого персонала;

- на содержание имущества;

- на повышение квалификации и обучение административно-управленческого персонала:

- на медосмотр сотрудников;

- затраты на амортизацию основных средств и списание материальных запасов, не потребляемых непосредственно в процессе оказания соответствующей услуги, с учетом срока полезного использования (канцтовары, бумага, прочее).

2) в части не распределяемых расходов:

- закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Основание: [п. 138](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Dj1f0L) Инструкции N 157н

6.3.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

Основание: [п. 135](consultantplus://offline/ref=344CFB8D9225D0CDD23BA8742529948CBEC6D7AE4AC5BFF86364A7472E6499BBE72C145155FFDE7Aj1f5L) Инструкции N 157

6.4. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем (налог на имущество, земельный налог);

- амортизация, начисленная по этому имуществу,

- уплата прочих налогов, пошлин, сборов,

- уплата прочих платежей (пени, штрафы и пр.).

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

**7. Учет обязательств**

7.1. Аналитический учет по расчетам по заработной плате ведется по «всем сотрудникам» в разрезе соответствующей классификации.

7.2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/28663/)) 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.302.26 «Расчеты по иным расходам».

Основание: [п. 257](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Для учета администраторами доходов бюджета, осуществляющих отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет, расчетов по доходам бюджета применяется счет 303.05 для переплаты платежей.

Основание: п. 261 Инструкции 157н

7.4. Автономные, бюджетные учреждений в ходе своей деятельности оказывают за плату услуги (работы), по которым принимаются к учету доходы, расходы, связанные с получением таких доходов (в том числе расходы по налоговым обязательствам), включаются в период, в котором рассчитываются налоговые обязательства.

Первичным учетным документом по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам является налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), признание таких обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

- в финансовом году, следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств), за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства).

**8. Учет финансового результата**

8.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные бухгалтерского учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовый результат в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

В разрезе финансового результата ведется раздельный учет по исправлению ошибок предшествующих финансовых годов с оформлением пояснительной записки по каждому случаю:

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

40119 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

40129 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

Основание:295-298 Инструкции N 157н

8.2. Доходы текущего года начисляются:

* от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
* в виде спонсорской помощи – на дату поступления спонсорской помощи на лицевой счет учреждения.

8.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, выплатой отпусков.

8.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По выплатам отпусков производится расчет по фактическим начисленным периодам отпусков.

Основание: [п. 302](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DAB66R7l9G) Инструкции N 157н

8.5. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Основание: [п. 302](consultantplus://offline/ref=2A0D6A2E6485166F2685E047696FD7DD460503FBB1D8B27F92C670893C05B3DCAA7706C82C1EF17Ar8xCJ) Инструкции N 157н

8.6. Учреждением создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в разделе VII;

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8.7. Начисление дохода от оказания платных спортивно-оздоровительных услуг на счете 2 401 10 131,услуги по прокату на счете 2 401 10 121 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

Основание: [299](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F0B67FnDq7D) Инструкции N 157н

8.8. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 141 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

- иные суммы принудительного изъятия.

Основание: [299](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F0B67FnDq7D) Инструкции N 157н

8.9. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов;

- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;

- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

8.10. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

Основание: [п. 296](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F1B678nDq7D) Инструкции N 157н

8.11.Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается по дебету счета 420530000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг";

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается по дебету счета 440140131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг" и кредиту счета 440110131 "Доходы от оказания платных услуг».

8.11.1. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается по дебету счета 52050000 "Расчеты по доходам "(520552000,520562000) и кредиту счета 540140000, "Доходы будущих периодов экономического субъекта" (040140150,040140160);

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели отражается по дебету счета 540140000"Доходы будущих периодов от прочих доходов"(5 40140150,5 40140160); и кредиту счета 540110000 "Доходы текущего года». (040110150,040110160);

8.12. 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».

8.13. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи - бухгалтерская справка (ф. 0503833).

Основание: [п. 301](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [п.п. «а»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) п. 55 СГС «Доходы».

**9. Бюджетная и бухгалтерская отчетность**

9.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлениям администрации Чебаркульского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению администрации Чебаркульского городского округа в установленные им сроки по приказу, в соответствие с утвержденным порядком.

9.2.Консолидируемая бухгалтерская отчетность автономных и бюджетных учреждений составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлениям администрации Чебаркульского городского округа и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 25.03.2011 г.  № 33н).

9.3.В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных   
средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми   
денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00MA02N6/) СГС «Отчет о движении денежных средств».

9.4. Бюджетная, бухгалтерская отчетность формируется в информационной системе1С, хранится в виде электронного документа в информационной системе СКИФ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: [часть 7.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**II.Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

1. Бюджетный учет в казенном учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого [плана](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6ER7lFG) счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и [Плана](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6ER7lAG) счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.Казенные учреждения при отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формирует следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги:  1102- «Массовый спорт»  1103-« Спорт высших достижений»  1105 –Другие вопросы в области физической культуры и спорта  0707-«Молодежная политика» |
| 5-14 | хххххххххх классификация целевой статьи расходов(КЦСР) |
| 15-17 | Код вида доходов, расходов соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджета; * КВР * Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  [«1»](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB66R7lAG) - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);  «3» - средства во временном распоряжении. |

3. При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, при доведение лимитов бюджетных обязательств очередных годов применяется соответствующая бюджетная классификация.

Основание: [п. п. 3](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B099CD9DS1c1K), [6](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34940B1S9cDK), [21](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34942B8S9cCK), [332](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C73D526D0C7AB8567D4B4E5DD036C164F34942B1S9cFK) Инструкции N 157н, [п. 2](consultantplus://offline/ref=68FB6A4028AC91D26F4019060B8A64F298C63A516D027AB8567D4B4E5DD036C164F34947B7S9cFK) Инструкции N 162н,п.17.1Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Балансовые счета | | | | |
| КБК | КВР | КФО | счет | Аналитический код КОСГУ |
| КВП |
| КИФ |
| 1-14 | 15-17 | 18 | 19-23 | 24-26 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 101.12 | 000 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 101.34 | 000 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 101.34 | 410 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 101.36 | 310 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 101.36 | 410 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 104.12 | 000 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 104.34 | 411 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 104.36 | 411 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.32 | 342 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.32 | 442 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.36 | 346 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.36 | 349 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.36 | 446 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 105.36 | 449 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 106.31 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 201.34 | 510 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 201.34 | 610 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 205.51 | 561 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 205.51 | 661 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 205.51 | 561 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 205.51 | 661 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.41 | 562 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.41 | 662 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.41 | 832 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.42 | 836 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.81 | 562 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 206.81 | 662 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.12 | 567 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.12 | 667 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.26 | 567 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.26 | 667 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.34 | 567 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.34 | 667 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.96 | 567 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 208.96 | 667 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 210.02 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 210.03 | 563 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 210.03 | 567 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 210.03 | 663 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 210.03 | 667 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.11 | 737 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.11 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.11 | 837 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.13 | 737 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.13 | 837 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.21 | 734 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.21 | 834 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.22 | 734 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.22 | 834 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.25 | 000 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.25 | 734 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.25 | 834 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.26 | 734 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.26 | 736 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.26 | 834 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.26 | 836 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.26 | 837 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.31 | 736 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.31 | 836 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.34 | 734 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.34 | 736 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.34 | 834 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.34 | 836 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.41 | 732 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.41 | 832 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.66 | 737 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.66 | 837 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.81 | 732 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.81 | 832 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.96 | 737 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 302.96 | 830 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.01 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.01 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.02 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.02 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.05 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.05 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.06 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.06 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.07 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.07 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.10 | 731 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 303.10 | 831 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 304.05 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.10 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 271 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 272 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 401.20 | 296 |
| ОООООООООООООО | 000 | Х | 401.30 | 211,213,221,222,225,226,241,  266,271,272,281,292,296 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 401.60 | 211 |
| ХХХХОООООООООО | 000 | Х | 401.60 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.12 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.13 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.15 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 290 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.22 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.23 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.25 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.93 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 501.93 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.11 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.12 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.21 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.21 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.22 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.99 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 502.99 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.12 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.13 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 266 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 292 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 342 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 346 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.15 | 349 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.22 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.23 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 281 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.25 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.32 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.33 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.33 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.33 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.33 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 212 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 221 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 222 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 225 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 226 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 291 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 296 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 310 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.35 | 340 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.42 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.42 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.42 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.42 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.43 | 211 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.43 | 213 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.43 | 241 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 503.43 | 242 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 504.11 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 504.21 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 504.31 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 507.10 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 507.20 | 151 |
| XXXXXXXXXXXXXX | XXX | Х | 507.30 | 151 |

4. Бухгалтерский учет в автономных, бюджетных учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкциями № 183н,174н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги:  1102- «Массовый спорт»  1103-« Спорт высших достижений»  0707-«Молодежная политика» |
| 5-14 | 0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР) |
| 15-17 | Код вида доходов, расходов соответствующий:   * аналитической группе подвида доходов бюджета; * КВР * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности)  ["2"](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B565F6nFq9D) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  ["3"](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B565F7nFq0D) - средства во временном распоряжении;  ["4"](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B565F7nFq1D) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;  ["5"](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B565F7nFq2D) - субсидии на иные цели. |

Основание: [п. п. 3](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F0B177nDq8D), [6](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F0B67FnDqFD), [21](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B562FEnFq5D), [абз. 1](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B562F7nFq6D), [3 п. 332](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE039DB1C448F3E2E84A56F1591F8C1D2466B562F7nFq7D) Инструкции N 157н, [п. 3](consultantplus://offline/ref=D2BF2688F1427D317E30AE1592D64A63DE029DB6C449F3E2E84A56F1591F8C1D2466B560F6F0B576nDq6D) Инструкции N 183н,174н

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| КБК | КВР  КВП  КИФ | Счет | Аналитический код КОСГУ | Наименование счета |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряд номера счета | | | |
| 1–14 | 15–17 | 18–23 | 24–26 |
| Нефинансовые активы | | | | |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.12 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.12 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.22 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.22 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.24 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.24 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.26 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.26 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.28 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.28 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.32 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.32 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.34 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.34 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.36 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.36 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.38 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.101.38 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.102.20 | 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов – особо ценное движимое имущество учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.102.20 | 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов- особо ценное движимое имущество учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.102.30 | 320 | Увеличение стоимости нематериальных активов – иное движимое имущество учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.102.30 | 420 | Уменьшение стоимости нематериальных активов- иное движимое имущество учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.103.11 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.103.11 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.12 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.15 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.22 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.24 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.25 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.26 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.28 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.29 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.32 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.34 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.35 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.36 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.38 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.39 | 421 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.104.40 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования за счет амортизации |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.31 | 341 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.32 | 342 | Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.33 | 343 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.34 | 344 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.35 | 345 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.36 | 346  347  349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.31 | 441 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.32 | 442 | Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.33 | 443 | Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.34 | 444 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.35 | 445 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.105.36 | 446  447  449 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.11 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.13 | 330 | Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.11 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.13 | 430 | Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.21 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.21 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.31 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.31 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.34 | 347 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.106.34 | 447 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 244 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | | | | |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.109.61 | 211  266 | Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.109.61 | 212  226  266 | Затраты на иные выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 113 | X.109.61 | 226  296 | Затраты на иные выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.109.61 | 213 | Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 224 | X.109.61 | 224 | Затраты на право пользования нефинансовыми активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 243  244  407 | X.109.61 | 221 | Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 222 |
| 223 |
| 225 |
| 226 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.61 | 271 | Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.61 | 272 | Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.61 | 296,297 | Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг |
| 851 | 291 |
| 852 | 291 |
| 853 | 291 |
| 407 | 291,298,299 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.109.71 | 211  266 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.109.71 | 212  266  226 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части иных выплат |
| ХХХХ0000000000 | 113 | X.109.71 | 226  296 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части иных выплат |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.109.71 | 213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 224 | X.109.71 | 224 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части право пользования нефинансовыми активами |
| ХХХХ0000000000 | 243  244  407 | X.109.71 | 221 | Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг |
| 222 |
| 223 |
| 225 |
| 226 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.71 | 271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.71 | 272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.71 | 296,297 | Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг |
| 244 | 296,297 |
| 851 | 291 |
| 852 | 291 |
| 853 | 291 |
| 407 | 291,298,299 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.109.81 | 211  266 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.109.81 | 212  266  226 | Общехозяйственные расходы в части иных выплат |
| ХХХХ0000000000 | 113 | X.109.81 | 226  296 | Общехозяйственные расходы в части иных выплат |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.109.81 | 213 | Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 244 | X.109.81 | 221 | Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг |
| 222 |
| 223 |
| 225 |
| 226 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.81 | 271 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.81 | 272 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.109.81 | 296 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов |
| 244 | 296 |
| 851 | 291 |
| 853 | 291 |
| 407 | 291,298,299 |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.42 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.42 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.44 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.44 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.45 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.45 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.46 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.46 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.48 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.48 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.49 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования непроизведенными активами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.111.49 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.12 | 412 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.15 | 412 | Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.22 | 412 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.24 | 412 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.25 | 412 | Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.26 | 412 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.28 | 412 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.29 | 422 | Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.32 | 412 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.34 | 412 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.35 | 412 | Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.36 | 412 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.38 | 412 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.39 | 422 | Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения |
| ХХХХ0000000000 | 000 | X.114.61 | 432 | Уменьшение стоимости земли за счет обесценения |
| Финансовые активы | | | | |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | 0.201.11 | 510 | Поступление денежных средств |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | X.201.11 | 610 | Выбытие денежных средств |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | X.201.34 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | X.201.34 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | X.201.35 | 510 | Поступления денежных документов в кассу учреждения |
| 00000000000000(для бюджетных учреждений)  ХХХХ0000000000(для автономных учреждений) | 000 | X.201.35 | 610 | Выбытия денежных документов из кассы учреждения |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.205.21 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| 567 |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.205.21 | 666  667 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.205.31 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 567 |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.205.31 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 667 |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.205.35 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 567 |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.205.35 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам |
| 667 |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.205.52 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.205.52 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.205.62 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.205.62 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.206.11 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.206.11 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.206.12 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.206.12 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.206.13 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.206.13 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.21  X.206.22  X.206.23  X.206.24  X.206.25  X.206.26 | 563  564  566 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.21  X.206.22  X.206.23  X.206.24  X.206.25  X.206.26 | 663  664  666 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.31  X.206.32  X.206.33  X.206.34 | 563  564  566 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.31  X.206.32  X.206.33  X.206.34 | 663  664  666 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по поступлению нефинансовых активов |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.96 | 563  564  566 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов |
| 244 |
| 407 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.206.96 | 663  664  666 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов |
| 244 |
| 407 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.208.12 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.208.12 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.21  X.208.22  X.208.25  X.208.26 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.21  X.208.22  X.208.25  X.208.26 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по работам, услугам |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.31 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.31 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.34 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.208.34 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 150 | X.209.34 | 563  564  566 | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| ХХХХ0000000000 | 150 | X.209.34 | 663  664  666 | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| ХХХХ0000000000 | 120  130 | X.210.03 | 563 | Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ХХХХ0000000000 | 120  130 | X.210.03 | 663 | Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| ХХХХ0000000000 | 510 | X.210.05 | 563  564  566 | Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов  Примечание: в 1-4-м разрядах указывайте код вида функции, услуги (работы), по которому поступит доход от исполненного контракта |
| ХХХХ0000000000 | 510 | X.210.05 | 663  664  666 | Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов  Примечание: в 1–4-м разрядах указывайте код вида функции, услуги (работы), по которому поступит доход от исполненного контракта |
| 00000000000000 | 000 | X.210.06 | 561 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 00000000000000 | 000 | X.210.06 | 661 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| Обязательства | | | | |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.302.11 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.302.11 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.302.12 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.302.12 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.302.13 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.302.13 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.302.21  X.302.22  X.302.23  X.302.24  X.302.25  X.302.26  X.302.28 | 733  734  736 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.302.21  X.302.22  X.302.23  X.302.24  X.302.25  X.302.26  X.302.28 | 833  834  836 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.302.66 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 112 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.302.66 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 112 |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.302.93  X.302.95  X.302.96 | 732  733  734  736  737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 113 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.302.93  X.302.95  X.302.96 | 832  833  834  836  837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 113 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.302.31  X.302.34 | 732  733  734  736 | Увеличение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.302.31  X.302.34 | 832  833  834  836 | Уменьшение кредиторской задолженности по поступлению нефинансовых активов |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.303.01 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 119 |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.303.01 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 119 |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.02 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.02 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.303.03 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.303.04 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 130 |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.303.04 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость |
| 130 |
| ХХХХ0000000000 | 852 | X.303.05 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 852 | X.303.05 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.06 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.06 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.07 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.07 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.08 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.08 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.303.09 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.303.09 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.10 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.303.10 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 244 |
| ХХХХ0000000000 | 851 | X.303.12 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| ХХХХ0000000000 | 851 | X.303.12 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| ХХХХ0000000000 | 851 | X.303.13 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| ХХХХ0000000000 | 851 | X.303.13 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0000000000000 | 000 | 3.304.01 | 732  733  734  735  736 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.304.03 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.304.03 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0000000000000 | 000 | X.304.06 | 732  733  734  735  736  737 | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 0000000000000 | 000 | X.304.06 | 832  833  834  835  836  737 | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| Финансовый результат | | | | |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.401.10 | 121 | Доходы от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.401.10 | 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| ХХХХ0000000000 | 150 | X.401.10 | 195 | Безвозмездное денежное поступление |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.401.10 | 152  162  189 | Прочие доходы |
| ХХХХ0000000000 | КВР | X.401.10 | 173 | Чрезвычайные доходы от операций с активами |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.401.20 | 211 | Расходы по заработной плате |
| ХХХХ0000000000 | 112 | X.401.20 | 212  226 | Расходы по иным выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 113 | X.401.20 | 226 | Расходы по иным выплатам |
| ХХХХ0000000000 | 119 | X.401.20 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000 | 243 | X.401.20 | 221  222  225  226 | Расходы по оплате работ и услуг |
| 244 |
| 407 |
| ХХХХ0000000000 | 852 | 0.401.20 | 291  292 | Прочие расходы |
| 853 |
| 00000000000000 | 000 | X.401.30 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.401.40 | 121 | Доходы от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.401.40 | 131 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.401.40 | 152  162  182 | Прочие доходы будущих периодов |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.401.60 | 211  213 | Резервы предстоящих расходов |
| 119 |
| Санкционирование | | | | |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.502.10 | 211  213  221  223  225  226  266  291  292  295  310  342  343  344  346  349 | Принятые обязательства |
| 112 |
| 113 |
| 119 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 851 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.502.20 | 211  213  221  223  225  226  266  291  292  295  310  342  343  344  346  349 | Принятые денежные обязательства |
| 112 |
| 113 |
| 119 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 851 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.502.07 | 211  213  221  223  225  226  266  291  292  295  310  342  343  344  346  349 | Принимаемые обязательства |
| 112 |
| 113 |
| 119 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 851 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.502.99 | 211  213 | Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 119 |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.504.00 | 211  213  221  223  225  226  266  291  292  295  310  342  343  344  346  349 | Сметные (плановые) назначения по расходам |
| 112 |
| 113 |
| 119 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 851 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.504.00 | 121 | Сметные (плановые) назначения по доходам от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.504.00 | 131 | Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.504.00 | 152  162  189 | Сметные (плановые) назначения по иным доходам |
| ХХХХ0000000000 | 111 | X.506.00 | 211  213  221  223  225  226  266  291  292  295  310  342  343  344  346  349 | Право на принятие обязательств |
| 112 |
| 113 |
| 119 |
| 243 |
| 244 |
| 407 |
| 851 |
| 852 |
| 853 |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.507.00 | 121 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.507.00 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от оказания платных работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.507.00 | 152  162  189 | Утвержденный объем финансового обеспечения по иным доходам |
| ХХХХ0000000000 | 120 | X.508.00 | 121 | Получено финансового обеспечения по доходам от собственности |
| ХХХХ0000000000 | 130 | X.508.00 | 131 | Получено финансового обеспечения по доходам от оказания платных работ, услуг |
| ХХХХ0000000000 | 180 | X.508.00 | 152  162  189 | Получено финансового обеспечения по иным доходам |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Программное обеспечение, полученное в пользование | 29 |

**III.Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств учреждений**

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, полученное в безвозмездное пользование проводит 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.

 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 при 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 Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– 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 распоряжения председателя Собрания депутатов.

 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.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 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 ценных бумаг (ф. 0504081)***.***

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.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

 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, книги и описи на основные средства, 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;

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 счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

 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;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и 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. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**5. 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) | на 1 декабря отчетного года | ежегодно |
| 2 | Финансовые активы(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно последний день отчетного года | ежегодно |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| – с организациями и учреждениями | последний рабочий день отчетного года | ежегодно |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказами начальника, директоров автономных и бюджетных учреждений |

**IV.Формы первичных (сводных) учетных документов.**

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.Правила документооборота

1.1. Для ведения бюджетного, бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF68R7lCG) первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5CR3lFG) Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7l9G) Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в [Приложении N 1](#Par1340) к настоящей Учетной политике.

Основание: [ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7l9G) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 2 п. 7](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6DR7l8G) Инструкции N 157н

1.2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в [Приложении N 2](#Par1459) к Учетной политике.

Основание: [п. п. 6](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC6DR7lCG), [7 ч. 2 ст. 9](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF67R7lEG) Федерального закона N 402-ФЗ

1.3. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в [Приложении N 3](#Par4371) к Учетной политике. С указанными лицами заключаются договора о полной материальной ответственности.

1.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в [Приложении N 4](#Par1492) к настоящей Учетной политике.

Основание: [абз. 6 п. 6](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7lFG) Инструкции N 157н

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5CR3lFG) Минфина России N 52н. Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, на соответствие форм документов, на правильность отражения в них числовых показателей

Основание: [п. 5 ст. 10](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56942D7316ACAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAE6FR7lFG) Федерального закона N 402-ФЗ, [абз. 3 п. 11](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6BR7l8G) Инструкции N 157н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 - Журнал операций по счету "Касса";  
№ 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;  
№ 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;  
№ 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;  
№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;  
№ 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;  
№ 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
№ 8 - Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);  
Главная книга;

иных регистрах: журнал регистрации приходных и расходных ордеров, инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка группового учета основных, опись инвентарных карточек по учету основных средств инвентарный список основных средств, реестр карточек, книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;  
наименование субъекта учета, составившего регистр;  
дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;  
хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;  
величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;  
наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;  
подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: [п. 11](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6BR7l8G) Инструкции N 157н

1.7. 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);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– 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;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером.

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

1.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется автоматически в программном продукте 1С «Предприятие» по каждому виду хозяйственных операций отдельно в течение финансового года.

1.9. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении N 5](#Par4142) к настоящей Учетной политике.

Основание: [п. 6](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB6ER7l0G), [абз. 3 п. 19](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB67R7l9G) Инструкции N 157н

1.10. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5CR3lFG) N 162н и [Приложением N 1](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6FAA6CR7lDG) «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции N 162н;

Не предусмотренная корреспонденция счетов бюджетного счетов согласовывается с главным бухгалтером финансового управления администрации Чебаркульского городского округа

1.11. При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формиро­вание реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.12. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей производится на 10 дней.

1.13. Табель учета использования рабочего времени закрывается один раз в месяц на последнее число текущего месяца.

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф.0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26243/)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

1.14. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, согласно правил внутреннего распорядка, путем перечисления на карточные счета работника по его заявлению. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Основание:Правила трудового распорядка

1.15.Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

1.16. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Справка составляется и подписывается главным бухгалтером.

По решению Финансового управления администрации Чебаркульского городского округа ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером и подтверждается Справками.

Основание: п. 18 инструкция 157н

1.17. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в - рублевый эквивалент.

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

Основание: п. 13 инструкция 157н

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бюджетный, бухгалтерский учет в учреждениях ведется автоматизированным способом с применением:

- программы 1С: Бухгалтерия, Зарплата;

-в системе «АЦК-Финансы» с применением электронно-цифровой подписи;

- в системе СУФД с применением электронно-цифровой подписи.

Основание: [п. 19](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAB68R7l1G) Инструкции N 157н

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Чебаркульского городского округа;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
* размещение информации на официальных сайтах: bus.gov.ru; zakupki.gov.ru.

Передача данных списков заработной платы по телекоммуникационным каналам ведется по системе Сбербанк Бизнес Онлайн, АРМ ПД,ПСБ онлайн.

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

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

2.5. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**V.Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля**

Для осуществления внутреннего финансового контроля в учреждениях в соответствии со статьей 19 Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете» разработано Положение о внутреннем финансовом контроле.

**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;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной, бухгалтерской отчетности и ведения бюджетного и бухгалтерского учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств;
* повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* сотрудники учреждения, сотрудники УФКиС.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности учреждений и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного, 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 бюджетном, 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 и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. При проведении внутреннего контроля проводятся:

1.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;

2.подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

3.соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

4.санкционирование сделок и операций;

5.сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

6.сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

7.разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

8.контроль правильности сделок, учетных операций;

9.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 и сотрудники юридического отдела.

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), 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 специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
* 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 бюджетной, 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 централизованной бухгалтерии.

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;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
* 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 протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* руководитель учреждения, сотрудники централизованной бухгалтерии УФКиС;
* комиссия по внутреннему контролю;
* сотрудники учреждений;

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

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждений , использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККТ;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от работников учреждений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**9. Ответственность**

 9.1. 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.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на специалиста по внутреннему аудиту.

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

**10. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**11. Заключительные положения**

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

11.2. 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.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный исполнитель** |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Ежемесячно | Месяц | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Заместитель главного бухгалтера,  Контрактный управляющий учреждений |
| 4 | Сверка расчетов с ГРБС | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета | Ежеквартально | Квартал | Заместитель главного бухгалтера, МОЛ |
| 8 | Обработка и контроль оформляемых учреждением документов | Согласно графику документооборота | По мере поступления документов | Сотрудники централизованной бухгалтерии |
| 9 | Проверка поступлений и расходования учреждениями бюджетных средств согласно смете доходов и расходов (казенные учреждения), ПФХД(бюджетные и автономные учреждения) | Ежемесячно | Месяц | Старший экономист |

Учетные документы внутреннего финансового контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Факт хозяйственной жизни | Наименование документа | Ответственное лицо |
| 1 | Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов; принятие решения об их списании | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 2 | Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда, спортинвентарь);  принятие решения об их списании | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 3 | Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Комиссия по поступлению и выбытию активов, старший бухгалтер |
| 4 | Списание задолженности, не востребованная кредиторами | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Комиссия по поступлению и выбытию активов,  старший бухгалтер |
| 5 | Поступление материальных запасов | Товарная накладная,  счет-фактура,  авансовый отчет | Старший бухгалтер |
| 6 | Списание прочих материальных запасов | Акт на списание | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| 7 | Услуги:  -услуги аренды;  -прочие услуги | Акт об оказание услуг | Старший бухгалтер |
| 8 | Работы:  -ремонты;  -работы по содержанию имущества;  -прочие работы. | Акт выполненных работ | Старший бухгалтер |

**VI.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 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 случаи, 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. События после отчетной даты оформляются бухгалтерскими записями по п.п.8.1 п.8 «Учет финансового результата» раздела I настоящей Учетной политики.

**VII. Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности**

**1. Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

1.В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: [абз. 4 п. 25](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BBR5l8G), [п. 34](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA6CR7l8G), [абз. 4 п. 44](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA69R7lBG), [абз. 2 п. 46](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA68R7l0G), [п. п. 51](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAA66R7l0G), [60](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l8G), [61](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA96AR7l1G) Инструкции N 157н

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Инструкция N 157н);

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6EAE6AR7l1G) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказами Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6EAE6AR7l1G) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н.

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56943D33868CCFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6EAE6AR7l1G) по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н.

- Положением «О порядке списания муниципального имущества в муниципальном образовании «Чебаркульский городской округ», утвержденного постановлением главы городского округа.

1.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

**2. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы);

2) принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждения основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя);

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждения нефинансовых активов;

5) определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;

6) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

7) контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средс

8) признание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности .

### III. Принятие решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с Инструкцией N 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России [12.12.2014 N 2018-ст](http://docs.cntd.ru/document/420282416) (с последующими изменениями).

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждения основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей) согласно положениям Инструкции N 157н.

3.4. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

3.5. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями Инструкции N 157н.

3.6. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям Инструкции N 157н.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н.

3.9. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

3.12. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку объектов материальных запасов с учетом требований Инструкции N 157н.

3.13. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420266549).

### IV. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета;

2) рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

3) установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

4) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

5) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

6) поручения ответственным исполнителям Министерства подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям Инструкции N 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения.

4.3. Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по платежам, в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ,утвержденным ГРБС.

4.4. Комиссия принимает решения о выбытии (списании) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении"](http://docs.cntd.ru/document/436706052);

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4)наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.5. Оформленный Комиссией акт о списании имущества в трехдневный срок передается на утверждение Управлению муниципальной собственности. Дата актов о списании объектов основных средств является датой фактического списания объектов основных средств с баланса.

4.6. После утверждения акта о списании имущества Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.7. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/420266549).

4.8. Выбытие активов в связи с принятием решения о списании отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в установленном порядке.

**2.Работа с денежными средствами и денежными документами**

2.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

# Основание: [Указание](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5CR3lFG) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

2.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению. Если лимит кассы не установлен, то считается, что он равен нулю.

Основание:[*п. 2*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6FR7l1G) *Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У*

2.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С-Бухгалтерия»

Основание: [п. 4.7](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAF6BR7lCG) Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У

2.4. К денежным документам относят: талоны на бензин и масла, на питание, которые оплатили, также путевки в санатории, извещения на почтовые переводы, почтовые марки и т. д.

2.5.Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых делается пометку «Фондовый» ([ф. 0504514](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33939/)).

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам раздельно.  
Основание: п.[169](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MDC2NU/), [170–172](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MEE2O3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00MDQ2N6/).

**3.Санкционирования расходов**

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

 К отложенным бюджетным 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 бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

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

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур | | | | | |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 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, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) | 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 | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 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 | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.4 | Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 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) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 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) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных 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 | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин | 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 | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 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 | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 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 | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 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» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 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 | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 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» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

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 | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты 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 | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты 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) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса | Контракт. Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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 бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные 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) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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 | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 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 бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 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) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

**4. Обесценение активов**

4.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

4.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

4.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку

необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

4.4. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости.

Справедливая стоимость актива определятся методом рыночных цен.

4.5. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости

оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

4.6. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

4.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного

использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Учреждения.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

4.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

**5. Учет на забалансовых счетах**

5.1 Имущество, полученное в пользование, не являющегося предметами аренды учитывается на забалансовом [счете](consultantplus://offline/ref=9A89FFA82C4962561389C8A91D25CA3D97F6D24CFA0C17257D1BF5075A66770104D2AF02DC1E24E7nDP1G) 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения

*(Основание: п. 333 Инструкция 157н)*

5.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценностей, принятые учреждением на хранение, в переработку. На данном счете также учитываться:

1) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

5.3. [Счет](consultantplus://offline/ref=FC1D8921C14A81A45AB048E40655BC1072FC5DEB64402945397EA1A8192A774C0087C2C93F45C0EEl4w8L) 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, по видам задолженности:

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

5.4. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации". [Счет](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500CBEDE45C5C2B97E3C751BC0C9EE13D9DE43058990E2EBCF627C725E62F7BY4W6H) предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

*(Основание:*  [*п. 373*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA967R7lFG) *Инструкции N 157н)*

5.5. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей [(ф. 0504041)](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA66CR7l8G).

*(Основание:* [*п. 376*](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA966R7lAG) *Инструкции N 157н)*

5.6. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета."

5.7. Забалансовый Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет по забалансовым счетам 17,18 ведется в Многографной карточке [(ф. 0504054)](consultantplus://offline/ref=1BBEC3EE7AB31779C28B6BC2690BB1ACF01B04FD1077491A5CDA409AD0F4CF2E289925FD952E303EPDp7G) в разрезе обязательств

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) [счет](consultantplus://offline/ref=A4E382E15D7407258F6A8E46E6A040F8E8E780438E7E25A41F38C98AA25E3CCC3544463103D837ACxFt2L)ов по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по [счету](consultantplus://offline/ref=A4E382E15D7407258F6A8E46E6A040F8E8E780438E7E25A41F38C98AA25E3CCC3544463103D837ACxFt2L) отражается со знаком "минус".

5.8. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

**6. Выдача под отчет денежных средств,**

**составление, представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждениях.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D23768C5FE238CE91C0A5CR3lFG) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56944D83161C4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CAC67R7lEG) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) управлений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

# - [Приказ](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56947D9326CCAFE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6DA768R7l1G) приказа Минфина от 30 марта 2015 года N 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) учреждениям](http://docs.cntd.ru/document/420266549) и Методических указаний по их применению".

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, организацией спортивных, физкультурно-спортивных, массовых мероприятий и командировочные расходы

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([Приложение N 3](#Par4371) к Учетной политике).

2.3. Командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы, назначения и срок на который они выдаются.

2.6. Начальник, директор учреждения рассматривает заявление и собственноручно визирует, ставит свою подпись.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру, либо перечислением на банковскую карту работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 10 тыс. руб.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по: приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник по распоряжению начальника, директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения, либо на банковскую карту работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником, директором с приложением подтверждающих документов.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Главный бухгалтер проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.6. Проверенный главный бухгалтером авансовый отчет утверждается начальником, директором учреждений. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на банковскую карту работника, в пределах лимита, в течении 5-ти рабочих дней с даты утверждения руководителем учреждения авансового отчета

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру.

3.10. В случае если в течение месяца со дня предоставления аванса работником не представлен авансовый отчет в централизованную бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA66CR7l8G) и [138](consultantplus://offline/ref=803480765893F91648F41CF738DA47E56941D5386BC4FE238CE91C0A5C3F5C88AEB7F1BE5F6CA66BR7lAG) ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, главный бухгалтер обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России.

  В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Чебаркуля , а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Чебаркуль.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшеговыезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.2 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) начальника, директора сотруднику.

3.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в централизованной бухгалтерии.

3.4. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее семи дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются начальником, директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.5. Не позднее чем за пять рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в централизованную бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когдапроизвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

**4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

-субсидий на выполнение государственного задания;

- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

**5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

-расходы по найму жилого помещения;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

-другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

-до места командировки и обратно;

-из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

-стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет: 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

**7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

7.1. Инспектор по кадрам готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

**7.Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- входные билеты на зрелищные мероприятия;

- абонементы.

7.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

7.2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.3Бланки строгой отчетности принимаются материально-ответственным лицом и оформляются приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

В случаях расхождения составляется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.504220).

7.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

7.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7.6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

7.7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

**8.Порядок расчета резервов по отпускам**

8.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. 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».

8.2. 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.

8.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

8.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

8.5. 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.

8.6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**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.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления по физической культуре и спорту администрации Чебаркульского городского округа. 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:

– 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**10.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

10.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера в автономных и бюджетных учреждениях закреплен в договорах о бухгалтерском обслуживании подведомственных учреждений.

10.2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера казенного учреждения:

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

10.2.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника.

10. 2.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой учреждением.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. 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.

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.

10.2.4. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10. 2.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов;
* 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.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
* 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.

10.2.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта 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.

 10.2.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого (передающего) лица в учреждении.

 10.2.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому (передающему) лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1

к Положению об учетной политики казенных, автономных,

бюджетных учреждений в

сфере физической культуре и спорту

Формы, разработанные учреждением самостоятельно

АКТ N \_\_\_\_\_\_

технического состояния

оборудования

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

о том, что согласно письму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации-Заказчика, город, район)

проведена проверка технического состояния:

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

(наименование, марка устройства, подлежащего проверке)

модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание неисправностей в технике, явившихся

причиной неработоспособности)

Заключение:

В результате вышеуказанных неисправностей изделие признано:

1.

2.

3.

Примечание:

С заключением согласен, Заключение выдал

работу принял

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

((Ф.И.О.), должность, дата) ((Ф.И.О.), должность, дата)

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

(подпись) (подпись)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | | |  |  |  | | |  |  |  | | |  | | | **Организация:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Должность:** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | **Подраздение:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Оклад (тариф):** | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | | |  |  | |  | | | **Вид** | | | | **Период** | | | **Рабочие** | | | | **Оплачено** | | | | **Сумма** | | | | | | **Вид** | | | | | | | | **Период** | | | | | **Сумма** | | | | | **Дни** | | **Часы** | | | **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | **Удержано:** | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | | **Выплачено:** | | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | **Долг предприятия на начало** | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | | **Долг предприятия на конец** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения)

(или в централизованную бухгалтерию)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу выдать (перечислить на мой карт/счет) денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Авансовый отчет обязуюсь предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения)

(или в централизованную бухгалтерию)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу возместить денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По авансовому отчету № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислить на мой карт/счет в ПАО «Сбербанк»

Даю согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка

подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вручения ценных подарков, сувениров, призов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────┐

ИНН │ │

└───────────────┘

Материально

ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ценного подарка, сувенира, приза | Единица измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Бухгалтерская запись | |
| дебет | кредит |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | х | х | х | х |

┌───────────┐

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму │ │

└───────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Ответственный за вручение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель УФКиС

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЕДОМОСТЬ

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фамилия, имя, отчество | Должность | Сумма в день | Кол-во дней | Итого к выдаче | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ведомость составлена:

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

(наименование направляющей организации на спортивные мероприятия)

**НАПРАВЛЕНИЕ НА СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ № от**

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

фамилия, имя, отчество, профессия (должность)

направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

ДЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель направления

на \_\_\_ дня (не считая времени нахождения в пути)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно по предъявлении паспорта

**Руководитель Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись расшифровка подписи

Отметки овыбытии на спортивное мероприятие, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии на место постоянной работы:

Выбыл из Прибыл в

« » 20\_\_\_\_\_\_\_\_года « » 20\_\_\_\_\_\_\_ года

должность подпись должность подпись

расшифровка подписи расшифровка подписи

м.п.м.п.

Выбыл из Прибыл в

« » 20\_\_\_\_\_\_ года « » 20\_\_\_\_\_\_года

должность подпись должность подпись

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Выбыл из Прибыл в

« » 20\_\_\_\_\_\_\_ года « » 20\_\_\_\_\_\_\_\_года

должность подпись должность подпись

расшифровка подписи расшифровка подписи

М.П. М.П.

Примечание: направление может быть заменено на приказ о направлении в командировку и командировочное удостоверение.

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор (учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**на текущий ремонт**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объект | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Обследование проведено | | « » |  |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Места основных дефектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Обследуемые элементы здания (сооружения) | Наименование дефекта | Единица измерения | Количественная характеристика разрушений | |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

Для устранения выявленных дефектов и обеспечения дальнейшей эксплуатации здания рекомендуется выполнить следующие работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Единица измерения | Количество выполняемых работ |
| 1 |  | м2 |  |

Осмотр выполнил:

Главный инженер (Ф.И.О.) подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПУТЕВОЙ ЛИСТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **САМОХОДНОГО МЕХАНИЗМА «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ Г.**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Самоходный механизм \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тип, марка  Гаражный номер (Гос.номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Водители\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  З А Д А Н И Е В О Д И Т Е Л Ю   |  |  | | --- | --- | | В распоряжение | Адрес подачи (место работы) | |  |  | |  |  | |  |  |     Комплект документов водителя проверил.  Комплект документов на СМ выдал,  **Диспетчер**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО  СМ техисправен, **выезд разрешен**  **Механик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО  СМ в тех.исправном состоянии **принял**  **Водител**ь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **П о к а з а т е л и р а б о т ы С М** | | | | | | | операция | время по графику | | **Показания**  **счетчика**  **м/час.** | **Остаток**  **горючего**  **в баке** | **Подпись**  **механика** | | **Д а т а** | **В р е м я** | | **выезд** |  |  |  |  |  | | **возврат** |  |  |  |  |  |   **Д в и ж е н и е г о р ю ч е г о ( л и т р )**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата  заправки | Заправочный  лист (номер) | В ы д а н о | | В ы д а н о | | | Д.Т. (литров) | Подпись | ТС (литров) | Подпись | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   **Р е з у л ь т а т ы р а б о т ы С М**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Общая**  **наработка** | **Норма расхода**  **горючего** | **Расход горючего** | | | | | **По норме** | **Фактически** | **Экономия** | **Перерасход** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   СМ и комплект документов **сдал водитель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО  Техсостояние проверил, СМ **принял механик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО    Комплект документов на СМ **проверил и принял**:  **Диспетчер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Дата** | **Ф.И.О. водителя** | **СМ проверен, тех.исправен.** | | **Показания счетчика м/часов.** | | **СМ сдал**  **водитель**  (подпись) | Мед.осмотр прошёл  (штамп, дата, подпись) | | | СМ принял  (подпись водителя) | Выезд разрешен.  (подпись нач.смены) | выезд | возврат | при выезде | при возврате | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(наименование организации)

Отчет № \_\_\_

о движении горюче-смазочных материалов

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

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ГСМ | Единица измерения | Остаток на начало отчетного периода | Поступило за отчетный период  от организации | Расход за отчетный период | Остаток на конец отчетного периода | Показание счетчика на | |
| начало отчетного периода | конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Автобензин – всего | литр |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | литр |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Дизтопливо - всего | литр |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | литр |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Масла моторные - всего |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  | литр |  |  |  |  |  |  |

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись)

Отчет проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись)

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

(наименование организации)

Накопительная ведомость списания ГСМ

Буран регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № путевого листа | Пробег | Остаток при выезде | | Масло моторное | | Остаток при возврате | | Норма | | Факт | |
| кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма | кол-во | сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Акт (протокол)

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

(место проведения) (дата)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. Принятие решения об отнесении имущества к ОЦДИ или иному

2.

3.

4.

На рассмотрение комиссии, действующей на основании Приказа № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов были предоставлены следующие документы:

1.товарные накладные на поступление ОС

2.

3.

4.

Комиссия приняла решение об отнесении имущества к ОЦДИ, в связи с тем, что такие ОС являются необходимым имуществом для ведения уставной деятельности и стоимость более 50000 рублей. Закрепить имущество за материально-ответственным лицом(Ф.И.О).

Заключение комиссии:

- поставить на учет как ОЦДИ.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

СМЕТА

расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на организацию мероприятия или для участия в мероприятии)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Уровень мероприятия |  |
| Вид спорта |  |
| Место проведения |  |
| Дата проведения |  |
| Исполнитель |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид расходов | кол-во чел. | кол-во дн. | стоимость за ед. | итого | источник финансирования | Основание\* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО по смете: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_ копеек)

СОСТАВИЛ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Ст. экономист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\*ссылка на пункт положения о проведении мероприятия или на пункт Порядка расходования средств на мероприятия, включенные в единый городской календарный план физкультурных и спортивных мероприятий.

Приложение 2

к Положению об учетной политики казенных, автономных,

бюджетных учреждений в сфере

физической культуре и спорту

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи**

**(утверждения) первичных учетных документов**

Казенное учреждение

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

**право первой подписи**:

- Начальник Управления по физической культуре и спорту администрации Чебаркульского городского округа;

-Заместитель начальника Управления по физической культуре и спорту администрации Чебаркульского городского округа.

**право второй подписи:**

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Перечень работников учреждения наделяемых полномочиями на подписание документов

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники | Подписываемые и утверждаемые документы по направлениям деятельности |
| Начальник;  Заместитель начальника | Хозяйственные договоры по видам деятельности;  Акты выполненных работ;  Акты об оказании услуг;  Авансовые отчеты;  Акты на списание ТМЦ;  Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения;  Гарантийные письма в приделах утвержденной сметы расходов;  Доверенность на получение ТМЦ; |

Автономные, бюджетные учреждения

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств, гарантийных писем в пределах утвержденной сметы расходов имеют:

**право первой подписи**:

- Директор;

-Заместитель директора

**право второй подписи:**

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

2. Перечень работников учреждения наделяемых полномочиями на подписание документов

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники | Подписываемые и утверждаемые документы по направлениям деятельности |
| Директор;  Заместитель директора. | Хозяйственные договоры по видам деятельности;  Акты выполненных работ;  Акты об оказании услуг;  Авансовые отчеты;  Акты на списание ТМЦ;  Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения;  Гарантийные письма в приделах утвержденной сметы расходов;  Доверенность на получение ТМЦ; |

Приложение 3

к Положению об учетной политики казенных, автономных,

бюджетных учреждений в

сфере физической культуре и спорту

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные**

**средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

Казенное учреждение

На приобретение товаров, работ, услуг

1. Начальник;

2.Заместитель начальника;

3. Бухгалтер МОЛ;

4. Юрисконсульт;

5. Другие лица в соответствии с распоряжением начальника, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Автономные, бюджетные учреждения

На приобретение товаров, работ, услуг

1Директор;

2.Заместитель директора;

3. Главный инженер;

4.Инспектор по кадрам;

5. Другие лица в соответствии с распоряжением директора, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

Приложение № 4

к Положению об учетной политики казенных, автономных,

бюджетных учреждений в

сфере физической культуре и спорту

График документооборота в целях бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **1.Учет по кассовым операциям** | | | | | | |  |
| Учет движения наличных денежных средств и денежных документов | "Кассовая книга"  ОКУД 0504514  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Кассир | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, кассир | Кассир | Кассир |
| Срок | Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО | При наличии операций в конце рабочего дня | При наличии операций в конце рабочего дня | При наличии операций в конце рабочего дня | При наличии операций в конце рабочего дня |
|  | | | | | | |  |
| Получение денежных средств и денежных документов | "Приходный кассовый ордер"  ОКУД 031001  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Кассир | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Главный бухгалтер, (зам. главного бухгалтера) | Кассир | Кассир |
| Срок | Перед приемом наличных денег (денежных документов) | При получении документа | При получении документа | В день формирования документа | В конце рабочего дня с листом кассовой книги |
| Выдача денежных средств и денежных документов | "Расходный кассовый ордер"  ОКУД031002  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Кассир | Подотчетное лицо, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера | Директор, главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Кассир | Кассир |
| Срок | По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) – в течение 10 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях – в течение 5 дней со дня поступления авансового отчета. | При получении документа.  В момент получения денежных средств, документов в под отчет | При получении документа | В день формирования документа | Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)  В конце рабочего дня |
|  | | | | | | |  |
| Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении). | "Акт о списании бланков строгой отчетности"  ОКУД 0504816  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Зам. главного бухгалтера | Директор учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Заместитель главного бухгалтера |
| Срок | В течение 3-х дней со дня проверки БСО | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня | В течение 1 рабочего дня со дня подписания акта | В течение 1 рабочего дня |
|  | | | | | | | |
| Аналитический учет бланков строгой отчетности | "Книга учета бланков строгой отчетности"  ОКУД0504045  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Заместитель главного бухгалтера | Заместитель главного бухгалтера | МОЛ | МОЛ | Заместитель главного бухгалтера |
| Срок | Ежемесячно | Ежемесячно | Ежемесячно | 2 числа каждого месяца следующим за отчетным | Ежемесячно |
|  | | | | | | | |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **2.Учет безналичных денежных средств** | | | | | | |  |
| Банковские операции | Казенное учреждение:  "Заявка на оплату расходов"  ф. 0401060  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Начальник (зам. начальника), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Начальник (зам. начальника) | Заместитель главного бухгалтера |
| Срок | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов) | В день получения электронной выписки по банковскому счету |
|  | | | | | |  |
| Автономные, бюджетные учреждения:  Заявка на получение наличных  (ф. 0401060)  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера) | Директор (зам. директора учреждения) | Заместитель главного бухгалтера |
| Срок | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов) | В день получения электронной выписки по банковскому счету |
|  | | | | | |  |
| Автономные, бюджетные учреждения:  Платежное поручение учреждения (ф. 0401060)  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера) | Директор (зам. директора учреждения), главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Директор (зам. директора учреждения) | Заместитель главного бухгалтера |
| Срок | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | За день до отправки платежного поручения (до 12:00 часов) | В день отправки платежного поручения (до 11:00 часов) | В день получения электронной выписки по банковскому счету |
|  | | | | | | |  |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **3.Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | |  |
| Учет расчетов с  подотчетными лицами | "Авансовый отчет"  ОКУД 0504505  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Подотчетное лицо | Зам. главного бухгалтера,  старший бухгалтер | Директор, главный бухгалтер, старший бухгалтер подотчетное лицо | Директор | Зам. главного бухгалтера,  старший бухгалтер |
| Срок | В течение 3-х рабочих дней | В течение 3-х рабочих дней | В течение 3-х рабочих дней | На следующий день после утверждения авансового отчета | В течение 3-х рабочих дней |
| Кассовый чек (товарный чек)  (1 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Подотчетное лицо | Начальник отдела контрактной службы, старший экономист | --------- | Подотчетное лицо | Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер |
| Срок | В день совершения операции | В день предоставление документов для формирования авансового отчета | ---------- | В течение 3 рабочих дней после совершения операций | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа |
|  | | | | | | | |
| Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет | Заявление на выдачу средств в подотчет  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Подотчетное лицо | Директор | Директор | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере предоставления | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления заявления | На следующий день после предоставления заявления | В течение 7 рабочих дней  после предоставления заявления |
|  | | | | | | |  |
| Оформление и учет служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении | "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Подотчетные лица, директор | Подотчетные лица, директор | Директор | Зам. главного бухгалтера,  старший бухгалтер |
| Срок | В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку  В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки | В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку  В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки | В течение 3 рабочих дней до отбытия в командировку  В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки | На следующий день после подписания служебного задания, а также отчета о его выполнении | В течение 3 дней после предоставления служебного задания |
|  | | | | | | | |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **4.Учет с поставщиками и подрядчиками** | | | | | | |  |
| Закупки | Договоры и контракты | Ответственный | Контрактный управляющий, директор, начальник управления | Юрисконсульт | Директор, начальник управления | Директор, начальник управления | Начальник отдела контрактной службы |
| Срок | В соответствие с планом закупок, планом-графиком, планом финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметой, соглашением о предоставлении субсидии | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления контракта (договора) к согласованию | В день заключения контракта (договора) | В день подписания контракта (договора) | В течение 1 рабочего дня со дня получения контракта (договора) |
|  | | | | | |  |
| Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Контрагент  (поставщик, исполнитель) | Директор | Директор | Директор | Зам. главного бухгалтера,  старший  бухгалтер |
| Срок | В соответствии с условиями договора (контракта) | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления со дня предоставления документов | В день подписания документов | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления  документов |
|  | | | | | | |
| Протоколы конкурсной комиссии (1экз.)  срок хранения 3 года | Ответственный | Конкурсная комиссия | Конкурсная комиссия,  юрисконсульт | Конкурсная комиссия | Контрактный управляющий учреждений | Начальник отдела контрактной службы |
| Срок | В день заседания комиссии | В день заседания комиссии | В день заседания комиссии | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа | в соответствие с 44-ФЗ, 223-ФЗ |
|  | | | | | | | |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **5.Учет по расчетам с дебиторами** | | | | | | |  |
| Оказание услуг | Договор на оказание платных услуг  ( 2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Контрактный управляющий, директор | Юрисконсульт | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | День заключения договора | В течение 1 рабочего дня со дня предоставления договора к согласованию | В день заключения договора | В день подписания договора | В день подписания договора |
|  | | | | | |  |
| Счет (на аванс)  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Старший бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | В соответствии с условиями договора (контракта) | В день составления счета, | В день составления счета | В день подписания счета | В день составления счета |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Счет-фактура учреждения, акт выполненных работ (оказанных услуг)  (в части оказанных услуг учреждением)  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Старший бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | Не позднее 5 календарных дней, считая со дня оказания услуг | В день составления счет-фактуры, акта | В день составления счет-фактуры , акта | В день подписания счет-фактуры ,акта | В день подписания счет-фактуры ,акта |
|  | | | | | | | |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **6.Учет труда и его оплаты** | | | | | | |  |
| Прием на работу | "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"  ОКУД 0301001  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | Трехдневный срок со дня фактического начала работы | В день поступления приказа | В день издания приказа | В день подписания приказа | В трехдневный срок со дня поступления приказа |
|  | | | | | | |  |
| Перевод на другую работу | "Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу"  ОКУД 0301004  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | Трехдневный срок со дня фактического начала работы | В день поступления приказа | В день издания приказа | В день подписания приказа | В трехдневный срок со дня поступления приказа |
|  | | | | | | |  |
| Предоставление отпуска | "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска"  ОКУД 0301005  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | За 14 дней до начала отпуска | За 7 дней до начала отпуска | В день издания приказа | В день подписания приказа | За 3 дня до начала отпуска |
|  | | | | | | | |
| Прекращение трудового договора | "Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора"  ОКУД 0301006  ( 2 экз.)  срок хранения 50лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | За 14 дня до увольнения | За 7 дня до увольнения | В день издания приказа | В день подписания приказа | Исполнение приказа за 1 рабочий день до увольнения |
|  | | | | | | | |
| Направление работника в командировку | "Приказ о направлении работника в командировку"  ОКУД 0301022  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | За 3 дня до начала командировки | В день поступления приказа | В день издания приказа | В день подписания приказа | В месяц начисления заработной платы |
|  | | | | | | |  |
| Поощрение работника | "Приказ о поощрении работника"  ОКУД 0301026,0301027  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Экономист,  Юрисконсульт | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | Трехдневный срок со дня предоставление служебной записки о поощрении | В день издания приказа | На следующий день после согласования | В день подписания приказа | В месяц начисления заработной платы |
|  | | | | | | | |
| Учет рабочего времени | Табель учета использования рабочего времени  ОКУД 0504421  ( 2 экз.)  срок хранения 50 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Исполнитель | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер |
| Срок | 10(УФКиС,МАУ «Физкультура и спорт», МБУ СШ №1,МБУ СШ «Луч»),12(МАУ «Ледовый дворец) числа каждого месяца за 1 половину;  25(УФКиС,МАУ «Физкультура и спорт», МБУ СШ №1,МБУ СШ «Луч»), 27(МАУ Ледовый дворец) числа каждого месяца за 2 половину | В день поступления | 1 день со дня предоставления | 10 числа каждого месяца за 1 половину;  25 числа каждого месяца за 2 половину | 16,17,18,20 числа каждого месяца за 1 половину;  1,2,3,5 числа каждого месяца следующим за отчетным за 2 половину |
|  | | | | | | |
| Листок нетрудоспособности  (\_1\_экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Инспектор по кадрам | Старший бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | 1 день со дня предоставления | В течение 5 дней | 1 день со дня предоставления | На следующий день после предоставления документа | 10 календарных дней –назначение выплаты, выплата в ближайший день выплаты заработной платы после назначения |
|  | | | | | | | |
| Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет. | Расчетная ведомость  ОКУД 0504402  ( 1\_экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Старший бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор, Главный бухгалтер | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | В день создания документа | На следующий день после отражения | На следующий день после согласования | На следующий день после подписания документа | До 10-числа месяца следующего за отчетным |
|  | | | | | | | |
| Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др. | "Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"  ОКУД 0504425  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Старший бухгалтер | Старший бухгалтер | Старший бухгалтер | Старший бухгалтер | Старший бухгалтер |
| Срок | В день поступления приказа | На следующий день после формирования документа | На следующий день после формирования документа | На следующий день после подписания документа | В течение 3 рабочих дней после подписания документа |
|  | | | | | | | |
| Сведения о начислении заработной платы | "Справки о заработной плате работников"  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Старший бухгалтер | Главный бухгалтер | Директор | Директор | Старший бухгалтер |
| Срок | В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника | В день составления справки | В день составления справки | В день подписания справки | В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника |
|  | | | | | | | |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **7. Учет основных средств и материальных запасов** | | | | | | | |
| Прием-передача ОС | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (при приеме-передаче здания или сооружения)  ОКУД 0504101  (2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | Перед передачей здания или сооружения | В день утверждения документа | В момент передачи здания или сооружения | На следующий день после подписания акта | В течение3 рабочих дней после предоставления документа |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (при приеме основного средства,  кроме здания или сооружения)  ОКУД 0504101  (2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера) | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции | В день утверждения документа | В момент передачи основного средства | На следующий день после подписания акта | В течение3 рабочих дней после предоставления документа |
|  | | | | | | | |
| Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных  и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  (ремонт и т.п. у сторонней организации)  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер (зам.главного бухгалтера), юрисконсульт | Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам.главного бухгалтера |
| Срок | Не более 3 дней со дня приема основных средств | При поступлении исполненного документа | В момент передачи отремонтированных, реконструированных  и модернизированных объектов основных средств | На следующий день после подписания акта | В течение3 рабочих дней после предоставления документа |
|  | | | | | | | |
| Списание объекта ОС | Акт о списании объектов нефинансовых активов  (кроме транспортных средств)  ОКУД 0504104  (2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав.складом, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам.главного бухгалтера |
| Срок | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | В течение3 рабочих дней после поступления документа | В течение3 рабочих дней после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 5 рабочих дней после поступления документа |
|  | | | | | |  |
| Акт о списании транспортного средства  ОКУД 0504105  (2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов | УМС, директор,  комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам.главного бухгалтера |
| Срок | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | Не более 30 календарных дней со дня поступления документов | В течение 1 дня после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 5 рабочих дней после поступления документа |
|  | | | | | | |  |
| Списании групп объектов ОС | Акт о списании групп объектов ОС  ОКУД 0504104  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | В течение3 рабочих дней после поступления документа | В течение3 рабочих дней после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 5 рабочих дней после поступления документа |
|  | | | | | | |  |
| Внутреннее перемещение объектов ОС | Накладная на внутреннее перемещение объектов  нефинансовых активов  (ф. 0504102)  (2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера | Зав. складом, МОЛ | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере необходимости перед перемещением НФА | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после подписания документа | В течение 5рабочих дней после подписания документа |
|  | | | | | | |  |
| Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств | "Оборотная ведомость по нефинансовым активам"(1экз.)  ОКУД 0504035  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | Ежемесячно  (счета 105,21)  Ежеквартально(счет 101) | Ежемесячно  (счета 105,21)  Ежеквартально  (счет 101) | Ежемесячно  (счета 105,21)  Ежеквартально  (счет 101) | ------------ | До 10 числа следующего месяца за отчетным |
|  | | | | | | |  |
| Учет движения ОС внутри организации | "Требование-накладная"  ОКУД 0504201  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера | Зам.гл. бухгалтера, зав. складом, МОЛ | зав. складом | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей | В течение 2 рабочих дней с поступления документа | В течение 1рабочего дня с поступления документа | На следующий день после подписания документа | В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа |
|  | | | | | | |  |
| Транспортное средство, обслуживающее учреждения | "Путевой листсамоходного механизма"  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Главный инженер | Главный инженер | Водитель, главный инженер | главный инженер | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере выхода транспортного средства | По мере выхода транспортного средства | По мере выхода транспортного средства | 2 числа месяца следующим за отчетным | В течение 3 рабочих дней после поступления документа |
| Отчет об использовании ГСМ  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Главный инженер, зав. складом | Главный инженер | Зам. главного бухгалтера, зав. складом, МОЛ | Главный инженер, зав. складом | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | 2 числа месяца следующим за отчетным | В течение 2 рабочих дней с момента получения документа | В течение 1 рабочего дня с момента получения документа | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа | В течение 3 рабочих дней после подписания документа |
|  | | | | | | |  |
| Передача ОС | Извещение (ф. 0504805)  (при передаче имущества, обязательств)  ( 2 экз.) срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | Директор, УМС | Директор, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере необходимости | В течение 30 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после подписания,  согласования документа | В течение 5 рабочих дней после подписания документа |
|  | | | | | |  |  |
| Получение товарно-материальных ценностей | Товарная накладная  ОКУД 0330212  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Поставщик | Директор,  зав. складом | МОЛ | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | В соответствии с заключенным договором (контрактом) | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после поступления документа | В течение 1 рабочего дня после подписания документа | В течение 5 рабочих дней после подписания документа |
| "Доверенность"  ОКУД 0315001,  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зам. главного бухгалтера | МОЛ | Директор, главный бухгалтер | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере необходимости | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа | В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа |
|  | | | | | | | |
| Учет движения внутри организации | Требование-накладная  ОКУД 0504204  (внутреннее перемещение материальных ценностей,  кроме бланков строгой отчетности)  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера | Зам. главного бухгалтера, зав. складом, МОЛ | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | По мере необходимости перемещении материальных ценностей | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 2 рабочих дней после поступления документа | На следующий день после подписания документа | В течение3 рабочих дней после подписания документа |
|  | | | | | | |  |
| Списание материальных запасов | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  ОКУД 0504143  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера | Директор, комиссия по поступлению и выбытию активов | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | 8 числа каждого месяца следующим за отчетным | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа | В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа |
|  | | | | | |  |
| Акт о списании материальных запасов  ОКУД 0504230  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера | Директор, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов, МОЛ | Директор | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | 8 числа каждого месяца следующим за отчетным | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа | В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа |
| Дефектная ведомость на ремонтные работы  (1 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Главный инженер | Старший экономист | Директор, главный инженер | Главный инженер | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | Не менее чем за 7 дней до начало работ | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа | В течение 5 рабочих дней с момента поступления акта на списание ОС и материальных запасов |
|  | | | | | | |  |
| Выдача материальных ценностей на нужды учреждения | Ведомость выдачи материальных ценностей  на нужды учреждения  ОКУД 0504210  (2 экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Зав. складом | Директор | Директор, главный бухгалтер, зав. складом, МОЛ | Зав. складом | Зам. главного бухгалтера |
| Срок | 8 числа каждого месяца следующим за отчетным | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документа | В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа | В течение 1 рабочего дня с момента подписания документа | В течение 5 рабочих дней с момента подписания документа |
|  | | | | | | |  |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **8.Учет по прочим операциям** | | | | | | |  |
| Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование оборотов для переноса в Главную книгу  ОКУД 0504071 | Журнал операций "Касса" №1  Журнал операций с безналичными денежными средствами №2  Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3  Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4  Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5  Журнал операций расчетов по оплате труда №6  Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7  Журнал операций по прочим операциям №8  Журнал операций "Касса фондовая" №102  (1экз.)  срок хранения \_\_\_ лет | Ответственный | Ответственный за совершение операции | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, ответственный за совершение операции | Ответственный за совершение операции | Ответственный за совершение операции |
| Срок | До 30 числа следующим за отчетным | В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа | В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа | В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа | До 30 числа следующим за отчетным |
|  | | | | | | | |
| Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания | Главная книга  ОКУД 0504072  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |
| Срок | До 30 числа следующим за отчетным | В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа | В течение 1 рабочего дня со дня формирования документа | В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа | До 30 числа следующим за отчетным |
|  | | | | | | |  |
| Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности | "Справка"  ОКУД 0504833  (1экз.)  срок хранения 5 лет | Ответственный | Ответственный за совершение операции | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, ответственный за совершение операции | Ответственный за совершение операции | Ответственный за совершение операции |
| Срок | В момент совершения акта хозяйственной операции | В момент совершения акта хозяйственной операции | В момент совершения акта хозяйственной операции | В момент совершения акта хозяйственной операции | В момент совершения акта хозяйственной операции |
|  | | | | | | |  |
| **Хозяйственная операция** | **Наименование документа** | | **Формирование документа** | **Проверка (согласование) документа** | **Подписание документа** | **Предоставление для принятия к учету** | **Обработка документа** |
| **9.Планирование и анализ** | | | | | | | |
| Планирование финансирования сферы физической культуры и спорта | Смета казенного учреждения (далее – смета)  ф. ОКУД 0501012 (2 экз.),  срок хранения 10 лет | Ответственный | экономист | главный бухгалтер | начальник УФКиС | экономист | Главный бухгалтер, начальник отдела контрактной службы, экономист |
| Срок | до 30 июня года, предшествующего очередному году, уточнение не позднее 10 рабочих дней со дня доведения до УФКиС лимитов бюджетных обязательств | в течение  1 рабочего дня со дня формирования | в течение  1 рабочего дня со дня согласования главным бухгалтером | в день подписания начальником УФКиС | в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УФКиС |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях (1 экз.), срок хранения 5 лет | Ответственный | Финансовое управление администрации Чебаркульского городского округа | | | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, начальник отдела контрактной службы, экономист |
| Срок | В соответствие с решением о бюджете | | | В день получения документа | Не позднее 5 рабочих дней с даты формирования |
|  | | | | | | |  |
| Планирование объемных и качественных показателей оказания муниципальных услуг (выполнения работ) | Муниципальное задание (далее – МЗ) (2 экз.)  срок хранения 10 лет | Ответственный | директор бюджетного (автономного) учреждения | экономист | начальник УФКиС | экономист | экономист |
| Срок | до 30 июня года, предшествующего очередному году, уточнение до 30 сентября | в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УФКиС лимитов бюджетных обязательств | в течение 10 рабочих дней со дня доведения до УФКиС лимитов бюджетных обязательств | в день подписания начальником УФКиС | в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УФКиС |
|  | | | | | | |  |
| Планирование финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных (автономных) учреждений | План финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД) (2 экз.)  срок хранения 10 лет | Ответственный | директор бюджетного (автономного) учреждения | экономист | начальник УФКиС / директор автономного учреждения | экономист | начальник отдела контрактной службы, экономист |
| Срок | до 30 июня года, предшествующего очередному году, уточнение в течение 5 рабочих дней со дня заключения соглашения на предоставлении субсидии на выполнение МЗ (на иные цели, на капитальные вложения) | в течение  1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня со дня согласования экономистом / в течение 1 рабочего дня со дня подписания Наблюдательным советом автономного учреждения заключения к плану ФХД | в день подписания начальником УФКиС, директором автономного учреждения | в течение 5 рабочих дней со дня подписания начальником УФКиС |

Приложение 5

к Положению об учетной политики казенных, автономных,

бюджетных учреждений в

сфере физической культуре и спорту

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета**

**на бумажных носителях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | 1 раз в год |
| 2 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 3 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | По мере поступления основного средства |
| 4 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 1 раз в год |
| 5 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | 1 раз в год |
| 6 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 1 раз в год |
| 7 | 0504036 | Оборотная ведомость | 1 раз в год |
| 8 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 1 раз в год |
| 9 | 0504505 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 10 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно |
| 11 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 12 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 13 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 15 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 16 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При проведении обязательной годовой инвентаризации |
| 18 | 0504417 | Карточка-справка, регистрация справочных сведений на каждого сотрудника | ежемесячно |