

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2025г

ГАПОУ «КУЗБАССКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Приказ

«28» 12 2024г.

№ 207

г. Кемерово

Об утверждении учетной политики

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести в действие с 01.01.2025г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 12.09.2023 №148 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера .

Директор



П.А.Гимадеев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного автономного учреждения «Кузбасский музыкальный колледж» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обеспечение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее

– СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение «Альфа»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

III. Технология

составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата», «Кадры» ПП «Парус»

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

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

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

Сбздание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Парус», Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике

2. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются на последнем странице документооборота.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении ;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении

7. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

14. 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 учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАПОУ "Кузбасский музыкальный колледж"», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за

обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафу и (или) сейфе в учреждении. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.4. Учреждение применяет путевой лист легкового автомобиля. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18.5. Квитанция о размене наличных денег подшивается к кассовой книге (ф. 0504514) и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги (ф. 0504514) и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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 комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «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 (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных

средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

2.14. 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».

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

2.16. 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 СГС «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 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (ресурсная) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке,

кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Учет запчастей и другого имущества за балансом

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 — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «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.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.11.2 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.

5.11.3. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

5.11.4. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.11.5. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально.

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от

оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

9.3. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- ...

9.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребоваваемой. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- ...

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.7. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0

502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

10.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

10.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

10.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Срок представления бухгалтерской отчетности утверждается приказом Министерства культуры и национальной политики Кузбасса.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Парус «Бюджетная отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

X.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

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

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Приложение №2
к Учетной политике, утвержденной приказом

Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота:

№	Наименование документа	номер формы	Создание (получение) документа			Проверка документа			Обработка документа				
			ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	кем предоставляется	цель, место предоставления	ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Формы первичных учетных документов													
Учет труда и его оплаты													
1	Копия штатного расписания	Т-3	Кадровая служба и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	по мере необходимости	Руководитель кадровой службы и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	по мере необходимости	в день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/д №6	
2	Копия приказа о приеме работника на работу	Т-1	Кадровая служба и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день издания приказа	Руководитель кадровой службы и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	по мере необходимости	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/д №6	
3	Копия приказа о	Т-5	Кадровая служба и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день	Руководитель	Кадровая служба и (или) иное подразделение	по мере	В день	Бухгалтер	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления	

63

	перевод работника на другую работу	ван служб а и (или) иное уполном очное лицо	служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	издание приказа	с ^л Кадровой службы и (или) иное уполномоче нное лицо	служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	необходимо сти	издание приказа	(ведущий) и (или) уполномоче нное лицо	и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о Мбб	
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	Кадров ван служб а и (или) иное уполном очное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	В день издания приказа	Руководит ель, Кадровой службы и (или) иное уполномоче нное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	по мере необходимо сти	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоче нное лицо	Кадрова я служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о Мбб	
6	Копия приказа о прекращении трудового договора с работником	Кадров ван служб а и (или) иное уполном очное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	В день издания приказа	Руководит ель, Кадровой службы и (или) иное уполномоче нное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	по мере необходимо сти	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоче нное лицо	Кадрова я служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о Мбб	
7	Записка-расчет о прекращении трудового договора с работником	Кадров ван служб а и (или) иное уполном очное	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	В день формирова ния расчета	Руководит ель, Кадровой службы и (или) иное уполномоче нное лицо	Кадровая служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоче нное лицо	Кадрова я служба и (или) иное уполномоче нное подразделе ние	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о Мбб	

8	Копия приказа о направлении работника в командировку	Т-9	Кадровое подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день издания приказа	Руководителю кадровой службы и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий и (или) иное подразделение)	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления и осуществления расчетов по командировочным расходам, ж/д №6	
9	Копия приказа о подорожных работника	Т-11а	Кадровое подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день издания приказа	Руководителю кадровой службы и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	В день издания приказа	В день издания приказа	Бухгалтер (ведущий и (или) иное подразделение)	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления и осуществления расчетов по т/п, ж/д №6	
10	Табель учета использования рабочего времени	ОКУД 050-4/21	Кадровое подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Руководителю кадровой службы и (или) иное подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	2 раза в месяц	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Бухгалтер (ведущий и (или) иное подразделение)	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления и осуществления расчетов по т/п, ж/д №6	
11	График отпусков	Т-7	Кадровое подразделение	Кадровая служба и (или) иное подразделение	ежегодно	Руководителю	Кадровая служба и (или) иное подразделение	ежегодно	в день	Бухгалтер	Кадровая служба и (или) иное подразделение	для начисления	

			взв сужб и (или) иное уполном очное подразде ление	служба и (или) иное уполномоче нное подразде ление	до 15 декабря	ель Карповой служба и (или) иное уполномо ченное лицо	служба и (или) иное уполномо ченное подразде ление	по мере внесения исменений	утвержден ия	(ведущий) и (или) уполномо ченное лицо	в служба и (или) иное уполном очное подразде ление	и своевременного осуществления расчетов по выплате отпускных, ж/о №6	
12	Личная карточка работника	Т-2	Отдел бухгалтер ского учета и (или) учета и (или) отдела остатков (или) уполномо ченное лицо	Отдел бухгалтерск ого учета и ответствен ности и (или) уполномо ченное лицо	В день приема на работу	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо ченное лицо	Отдел бухгалтер ского учета и ответствен ности и (или) уполномо ченное подразде ление	В день приема на работу	Сразу после оформлен ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномо ченное лицо	Отдел бухгалте рского учета и ответствен ности и (или) уполном очное подразде ление	для учета персональных данных сотрудников в организации	
13	Личевой счет	Т-54	Отдел бухгалтер ского учета и (или) учета и (или) отдела остатков (или) уполномо ченное лицо	Отдел бухгалтерск ого учета и ответствен ности и (или) уполномо ченное лицо	В день приема на работу	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо ченное лицо	Отдел бухгалтер ского учета и ответствен ности и (или) уполномо ченное подразде ление	В день приема на работу		Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномо ченное лицо	Отдел бухгалте рского учета и ответствен ности и (или) уполном очное подразде ление	для учета персональных данных сотрудников в организации	
14	Платежная	Ф.050440	Отдел подраз деления	Отдел	не	Главный	Отдел	2 раз в	В день	Бухгалтер	Отдел	для начисления	

[illegible]

17	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т-73	Подразделение	Сотрудник подразделения	В день окончания работ	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Подразделение	ежемесячно / по мере необходимости	В день окончания работ	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	Бухгалтер Р (ведущий Р) и (или) уполномоченное лицо	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6	
18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ф.050442	Отдел бухгалтерского учета и отчетности и (или) уполномоченное подразделение	В течение 5 дней после получения приказа	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	В течение 5 дней после получения приказа	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	Бухгалтер Р (ведущий Р) и (или) уполномоченное лицо	для начисления и своевременного осуществления расчетов по выплате з/п, ж/о №6		
19	Листы нетрудоспособности		Кадровая служба и (или) уполномоченное подразделение	в день получения	Руководитель Кадровой службы	Кадровая служба	по мере необходимости	В день получения	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	Кадровая служба и (или) уполномоченное подразделение	для начисления и своевременного осуществления расчетов по листам нетрудоспособности, ж/о №6		
20	Расчетные листки		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	до 10 числа каждого месяца	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное		Сотрудник		

38

		учета и отчетности ости и (или) условно мочес мые подпрз делени	иное лицо		уполномоченное лицо	отчетность и		челное лицо			
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы											
21	Договор поставки, государственный контракт, договор гражданско-правовой	Контрп асты и управл ионий	Контракты и управл ионий	По мере заключения	Контракты и управл ионий	Контракты и управл ионий	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Контрак тный управл ионий	Журнал по санкционирован ию
22	Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)	Контрп асты и управл ионий	Контракты и управл ионий	По мере заключения	Контракты и управл ионий	Контракты и управл ионий	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонами	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	Контрак тный управл ионий	Журнал операций №4
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых ак. тивов	МОЛ	МОЛ	по мере необходимости	Бухгалтер материаль. групп и (или) иное уполномоченное лицо	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер и (или) уполномоченное лицо	МОЛ	Журнал операций №7
24	Ведомость начисления амортизации или бухгалтерская	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномочен	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномочен	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное	ежемесячно		Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)

88

	справка	(или) иное уполномоченное лицо	иное лицо		уполномоченное лицо	уполномоченное лицо			исполнительное оценочное лицо		
25	Решение КУГИ	КУГИ КО	КУГИ КО	по мере поступления на нефтяные активы	КУГИ КО	КУГИ КО	по мере необходимости	В день поступления на	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	КУГИ КО	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Директор учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	Председатель комиссии	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)
27*	УЦД	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере заключения	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В течение трех рабочих дней	Не позднее трех рабочих дней	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтерия	Журнал операций №4
28	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	МОЛ	МОЛ	по мере поступления на нефтяные активы	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоченное лицо	Бухгалтерия (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)
29	Акт о приеме-передаче материальных (материальных)	МОЛ	МОЛ	по мере поступления на	Директор учреждения	МОЛ	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или)	Председатель комиссии	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)

	ценностей)				нефинанс овых активов	председат ель комиссии и (или) иное уполномоч енное лицо				уполномоч енное лицо	и (или) иное уполномоч енное лицо		
30	Накладная на оптук материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Бухгал тер (ведущ ий) и (или) уполномоч енное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоч енное лицо	по мере выбытия нефинанс овых активов	Руководит ель подразде ления/ главный бухгалтер и (или) иное уполномоч енное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоч енное лицо	по мере необходимо сти	В день утвержден ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч енное лицо	Бухгалт ер (ведущий и (или) и (или) иное уполномоч енное лицо	Журнал операций №7 ОС.МЗ	
31	Требование- накладная	0504204	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия нефинанс овых активов	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоч енное лицо	МОЛ	по мере необходимо сти	В день утвержден ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч енное лицо	МОЛ	Журнал операций №7, (ОС.МЗ)	
32	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия нефинанс овых активов	Директор учрежден ия, председат ель комиссии и (или) иное уполномоч енное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоч енное лицо	по мере необходимо сти	В день утвержден ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч енное лицо	Председ атель комиссии и (или) иное уполномоч енное лицо	Журнал операций №7, (ОС.МЗ)	
33	Акт о списании транспортного средства	0504 05	МОЛ	МОЛ	по мере выбытия	Директор учрежден ия, председат ель	Комиссия и (или) иное уполномоч енное	по мере необходимо сти	В день утвержден ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномоч енное	Председ атель комиссии и (или) иное	Журнал операций №7, (ОС.МЗ)	

34	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Бухгалтер (ведущий и (или) иное уполномоченное лицо)	по мере необходимости	Директор учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий и (или) иное уполномоченное лицо)	Председатель, члены комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	
35	Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Водитель и (или) иное уполномоченное лицо	ежедневно	Зам. Начальника по АХО и (или) иное уполномоченное лицо	Водитель и (или) иное уполномоченное лицо	Один раз в месяц, по окончании отчетного периода	В конце рабочего дня	Бухгалтер (ведущий и (или) иное уполномоченное лицо)	Зам. Начальника по АХО и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	
36	Акт о списании матового и хозяйственного инвентаря	0504143	МОЛ	по мере выбытия	Директор учреждения, председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий и (или) иное уполномоченное лицо)	Председатель, члены комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	
37	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	ежедневно по мере необходимости	Директор учреждения, Главный бухгалтер и (или)	МОЛ	ежедневно по мере необходимости	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий и (или) иное уполномоченное лицо)	МОЛ	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	

38	Акт о списании материальных запасов	0504230	МОЛ	МОЛ	по мере необходи- мости	Директор учрежден- ия, председат- ель комиссии и (или) иное уполномо- ченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необходимо- сти	В день утвержден- ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномо- ченное лицо	Комисси- я и (или) иное уполномо- щенное лицо	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	
39	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	МОЛ	по мере необходи- мости	Директор учрежден- ия, председат- ель комиссии и (или) иное уполномо- ченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необходимо- сти	В день утвержден- ия	Бухгалтер (ведущий) и (или) уполномо- ченное лицо	Комисси- я и (или) иное уполномо- щенное лицо	Журнал операций №7, (ОС,МЗ)	
40	Карточка учета с перечнем объектов движимого и недвижимого имущества		МОЛ	МОЛ	по мере необходи- мости	Директор учрежден- ия, председат- ель комиссии и (или) иное уполномо- ченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необходимо- сти	В день утвержден- ия	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- ченное лицо	Комисси- я и (или) иное уполномо- щенное лицо	Журнал операций №7 (ОС, МЗ), КУГИ КО	
41	Акт осмотра имущества, предлагаемого к списанию, комиссией.		Комис- сия и (или) иное лицо	Комисси- я и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере выбыва- ния материаль- ных ценностей	Председат- ель комиссии и (или) иное лицо	Комиссия и (или) иное уполномо- ченное лицо	по мере необходимо- сти	по мере необходи- мости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномо- щенное лицо	Комисси- я и (или) иное уполномо- щенное лицо	Журнал операций №7 (ОС,МЗ), КУГИ КО	

	созданием приказом руководителя заявителя	моченное лично		уполномоченное лично	лично			личное лично	лично			
42	Запрос о составлении списания нефинансовых активов	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное подразделение	по мере выбытия материальных ценностей	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Комиссия и (или) иное уполномоченное лицо	КУГИ КО		
43	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное подразделение	ежегодно	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	В день утверждения	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	КУГИ КО		
44	Дефектная ведомость экспертной организации с заключением о невозможности восстановления имущества	Экспертная организация	по мере выбытия материальных ценностей	Директор учреждения/ Руководитель подразделения и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	КУГИ КО		
45	Приказ о проведении инвентаризации нефинансовых активов и материальных	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Председатель комиссии и (или) иное уполномоченное лицо	Внутренний финансовый контроль		

46	Приказ о голодной инвентаризации имущества и финансовых обязательств	бухгалтер (ведущий и/или) и/или иное лицо	бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	ежедневно	Директор учреждения/ Главный бухгалтер	Председатель комиссии и/или иное лицо	по мере необходимости	ежедневно	Главный бухгалтер и/или иное лицо	Председатель комиссии и/или иное лицо	Внутренний финансовый контроль
47	Инвентаризационная опись	Члены комиссии и/или иное лицо	Члены комиссии и/или иное лицо	по мере выбытия, материальных ценностей	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и/или иное лицо	Председатель комиссии и/или иное лицо	по мере необходимости	ежедневно	Главный бухгалтер и/или иное лицо	Председатель комиссии и/или иное лицо	Внутренний финансовый контроль
48	Извещение (об изменении стоимости ОЦИ)	Бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	Бухгалтер и/или иное лицо	после выхода Решения КУГИ, в момент совершения операций	Главный бухгалтер и/или иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	в течение 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Не позднее 10 рабочих дней после выхода Решения КУГИ	Специалист Министрства спорта КО и/или иное лицо	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и/или иное лицо	Министерство физической культуры и спорта
49	Изнашивание при оформлении расchetов, показывающих по операциям	Бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	при необходимости	Главный бухгалтер и/или иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и/или иное лицо	по мере необходимости	в течение 3 рабочих дней после предоставления	Главный бухгалтер и/или иное лицо	Учреждение и/или иной отправитель	Учреждение и/или иной отправитель

	присвоили-передали имущества, активов и обязательств между субъектами учета		угодно моему подпрз делени с		честное лицо	честное лицо		лично	честное лицо		в течение 10 дней с момента получения доверенности	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		МОЛ	обязательная форма бюджетного учета	
50	Доверенности, отчет по доверенности (накладные, акты списания)		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости									
51	Книга регистрации доверенностей		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное подраз делени с	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо						обязательная форма бюджетного учета	

Финансовые активы

52	Приходный, расходный кассовый ордер	0310001, 0310002	Бухгалтер	По мере приема/выдачи денег, в момент свершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	Бухгалтер					Кассовый отчет		
53	Зачисла на получение денежных средств, перечисленных на	0531844, 0531802	Бухгалтер	к каждой выплате наличных денег, в	Главный бухгалтер и (или) иное	Бухгалтер	перед отправкой в УФК	к каждой выплате наличных	Бухгалтер					Кассовый отчет		

	карту. Заявка на получение наличных денег			момент свершения операции	уполномоченное лицо												
54	Объявление на ином наличным	0402001	бухгалтер	бухгалтер	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер	перед отправкой в УФК	по мере необходимости	бухгалтер			обязательная форма бюджетного учета				
55	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003	бухгалтер	бухгалтер		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер	ежемесячно	ежемесячно	бухгалтер			обязательная форма бюджетного учета				
56	Отчет по кассе	0504514	бухгалтер	бухгалтер		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер	в конце дня	ежедневно	бухгалтер			обязательная форма бюджетного учета				
57	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	0310005	бухгалтер	бухгалтер		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер	в конце года	ежегодно	бухгалтер			обязательная форма бюджетного учета				
598	Кассовая книга	0504514	бухгалтер	бухгалтер		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер	в конце года	ежегодно	бухгалтер			обязательная форма бюджетного учета для КУ				
Расходы учреждения																	
59	Договоры оказания услуг		Экономический	Экономический отдел и	По мере	Начальник	Экономический	По мере	В течение трех	Руководитель	Экономический						

60	Акты выполненных работ (оказанных услуг)	Экономический отдел (или) иное подразделение	Экономический отдел и иное подразделение	По мере заключения	Начальник экономического отдела и (или) иное лицо	Экономический отдел и (или) иное подразделение	По мере заключения	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами	Руководитель, главный бухгалтер и (или) иное лицо	Экономический отдел и (или) иное подразделение		
61	Счет-фактура	Экономический отдел (или) иное подразделение	Экономический отдел и иное подразделение	в момент совершения операции, ежемесячно	Начальник экономического отдела / Главный бухгалтер и (или) иное лицо	Экономический отдел и (или) иное подразделение	Каждый день на кассовый расход	в момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	Экономический отдел и (или) иное подразделение	УФК	
62	УПД	Бухгалтерия	Бухгалтерия	в момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер и (или) иное лицо	Бухгалтерия	Каждый день на кассовый расход	в момент совершения операции, ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	Бухгалтерия	УФК	

63	Авансовый отчет	0504049	Сотрудник данные учреждения денег и (или) уполномоченное лицо	Сотрудник учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	в течение 1 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Сотрудник и учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	в течение 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	не позже 3 рабочих дней после получения денежных средств или расходования собственных средств	лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Сотрудник и учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №3	
64	Бухгалтерская справка	0504833	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости, при обнаружении ошибки	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости, при обнаружении ошибки	ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и учреждения и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
65	Заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531801, 0531851	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	в конце дня одновременно но с выписками	ежедневно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо			УФК	
66	Заявка на возврат	0531803	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	в конце дня одновременно но с выписками	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо			УФК	

67	Запрос на выпущенное заявки	0531807	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	в конце дня одновременно с выписками	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	УФК		
68	Выписки из лишнего счета		УФК по КО	УФК по КО	в момент совершения операции	Главный бухгалтер (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	в начале дня	ежедневно	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	для формирования журнала операций №2		
69	Уведомление об уточнении вида и привлеченности плательщика	0531809	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	по мере необходимости	при возвратах платежных поручений	Бухгалтер (ведущий) (или) иное лицо	УФК		
70	Кассовое уведомление	0531721	УФК по КО	УФК по КО	в момент совершения операции	УФК по КО	УФК по КО	ежедневно	ежедневно	Бухгалтер (или) иное лицо	УФК по КО	для осуществления расчетов	
71	Расходное расписание	0531722	Бухгалтер (или) иное лицо	Бухгалтер и (или) иное лицо	в момент совершения операции	Главный бухгалтер (или) иное лицо	Бухгалтер (или) иное лицо	ежедневно	ежедневно	Бухгалтер (или) иное лицо	в УФК		

72	Заявка на финансирование расходов и чистки содержания	лицо	Экономический отдел	ежемесячно	Директор учреждения/Руководитель, подразделений и (или) иное уполномоченное лицо	Экономический отдел	ежемесячно	Экономический отдел	Министерство физической культуры и спорта	
73	Акты сверок с контрастентами	бухгалтер/контрагент (учреждения, организации и др.)	бухгалтер/контрагент (учреждения, организации и др.)	ежемесячно, ежеквартально, по окончании расчетов	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	при завершении расчетов по договору	ежемесячно, ежеквартально, по окончании расчетов	бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	контрагент (учреждения, организации и др.)
									обязательная форма бюджета, участка, предоставляется по месту требования	

Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы

74	Копия учредительных документов	Юридическая служба и (или) иное подразделение	Юридическая служба и (или) иное подразделение	Директор учреждения/Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Юридическая служба и (или) иное подразделение	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Юридическая служба и (или) иное подразделение	Юридическая служба и (или) иное подразделение		
75	Исполнительные листы (в т.ч. алименты)	Кадровая служба (по трудовому договору) /Юридическая служба	Кадровая служба (по трудовому договору) /Юридическая служба	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба (по трудовому договору) /Юридическая служба	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Кадровая служба (по трудовому договору) /Юридическая служба	бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо		

		и служба в (по) юридическим лицам) и (или) уполномочен ное подраз деление	М.лицам) и (или) уполномочен ное подразделе ние				(по юридичес ким лицам)		(по юридичес ским лицам)		
76	Копия решения суда	Юридическая служба и (или) уполномочен ное подраз деление	Юридическая служба и (или) уполномочен ное подразделе ние	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномочен ное лицо	Юридическая служба и (или) иное уполномочен ное подраздел ение	Главный бухгалтер и (или) иное уполномочен ное лицо	Юридическая служба и (или) иное уполномочен ное подразде ление				
77	Копия претензий	Юридическая служба и (или) уполномочен ное подраз деление	Юридическая служба и (или) уполномочен ное подразделе ние	Директор учреждения/ Главный бухгалтер и (или) иное уполномочен ное лицо	Юридическая служба и (или) иное уполномочен ное подраздел ение	Главный бухгалтер и (или) иное уполномочен ное лицо	Юридическая служба и (или) иное уполномочен ное подразде ление				
78	Документы на открытие (продление) счета	Отдел бухгалтерского учета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности и (или)	по мере необходимости	Директор учреждения/ Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномочен ное	в УФК		

79	Акта списания документов по сроку хранения	и отчеты остатки и (или) иное условно сочетан ное лицо	иное условно иное лицо		и (или) иное условно иное лицо	и (или) иное условно иное лицо		и соответс твия с утвержден ной номенклат урой дел экспертно	Отдел бухгалтер ского учета и ответствен ности и (или) иное условно иное лицо	в архиве	
80	Распоряжения, приказы начальника Министерства физической культуры и спорта, Губернатора Кемеровской области, коллектив АКО	и отчеты остатки и (или) иное условно сочетан ное лицо	иное условно иное лицо		и (или) иное условно иное лицо	и (или) иное условно иное лицо		по мере необходи мости	Руководит ель учрежден ия и (или) иное условно иное лицо		

Учет трупам и его оштра

[illegible]

			отчети остатки и (или) удольно мочен ное подраз деления е			лично	лично			лично				
2	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Отдел бухгал терско го учета и отчетн остатки и (или) удольно мочен ное подраз деления е	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	В день окончания выдачи заработно й платы	Главный бухгалтер и (или) иное удольное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	по мере необходимо сти	В день окончания выдачи заработно й платы	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	для начисления и своевременного осуществления расчетов по з/п, ж/о №6			
3	Журнал регистрации ипотежных ведомостей	Т-53а	Отдел бухгал терско го учета и отчетн остатки и (или) удольно мочен ное подраз деления е	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	постоянно	Главный бухгалтер и (или) иное удольное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	по мере полноценно го	ежемесяч но	бухгалтер (ведущий) и (или) иное удольное лицо	Обязательная форма бухгалтерского учета			
4	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Отдел бухгал терско го	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное	ежемесяч но	Главный бухгалтер и (или)	бухгалтер (ведущий) и (или)	ежемесячно	до 12 числа ежемесяч	Бухгалтер (ведущий) и (или)	обязательная форма бюджетного			

48

		то учета и отчетн ости и (или) угодно мочен ное поэроз действи е	угодно-че ное лицо		иное угодно-че ное лицо	иное угодно-че ное лицо	но	иное- угодно-че ное лицо	учета	
--	--	---	-----------------------	--	----------------------------------	----------------------------------	----	-----------------------------------	-------	--

Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы

5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Бухгал тер (ведущ ий) и (или) иное угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно-че ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
6	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгал тер (ведущ ий) и (или) иное угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно-че ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
7	Книга учета материальных ценностей	0504042	Бухгал тер (ведущ ий) и (или) иное угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно-че ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно-че ное лицо	обязательная форма бюджетного учета	

83

8	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бухгалтер тер (ведущий и (или) иное лицо) иное уполномоченное	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное иное лицо		Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
9	Регистр картонек	0504052	Бухгалтер тер (ведущий и (или) иное лицо) иное уполномоченное	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное иное лицо	ежегодно	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	ежегодно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
10	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтер тер (ведущий и (или) иное лицо) иное уполномоченное	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное иное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)	
11	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Бухгалтер тер (ведущий и (или) иное лицо) иное уполномоченное	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное иное лицо	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное уполномоченное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	В день утверждения	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное уполномоченное лицо	Журнал операций №7 (ОС, МЗ)	
12	Опись	0504033	Бухгалтер иное лицо	Бухгалтер	по мере	Главный	Бухгалтер	по мере	Бухгалтер	В день	Бухгалтер	Журнал	

96

	инвентарных картонных по учету нефинансовых активов		тер (ведущий и (или) иное) иное	необходимо	бухгалтер и (или) иное	бухгалтер и (или) иное	необходимо	утвержден	не (или) иное		операций №7 (ОС, МЗ)	
13	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	бухгалтер (ведущий и (или) иное) иное	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное	бухгалтер (ведущий и (или) иное)	по мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер (ведущий и (или) иное)		Журнал операций №7 (ОС, МЗ)	
14	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	бухгалтер (ведущий и (или) иное) иное	по мере необходимости	Главный бухгалтер и (или) иное	бухгалтер (ведущий и (или) иное)	по мере необходимости	В день утверждения	бухгалтер (ведущий и (или) иное)		Журнал операций №7 (ОС, МЗ)	
15	Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	по мере необходимости	Комиссия и (или) иное	МОЛ	по мере необходимости		бухгалтер (ведущий и (или) иное)	Комиссия и (или) иное	обязательная форма бюджетного учета	
16	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	МОЛ	по мере необходимости	Комиссия и (или) иное	МОЛ	по мере необходимости		бухгалтер (ведущий и (или) иное)	Комиссия и (или) иное	обязательная форма бюджетного учета	

17	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер (ведущий и (или) иное лицо)	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательная форма бюджетного учета	
----	---	---------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------	-----------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	--

Финансовые активы

18	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Кассир	Кассир	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Кассир	обязательная форма бюджетного учета	
19	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер (ведущий и (или) иное лицо)	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 8 числа ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательная форма бюджетного учета	

Расходы, учреждения

20	Регистр денежных обязательств		Бухгалтер (ведущий и (или) иное лицо)	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	журнал операций №9	
21	Регистр бюджетных обязательств		Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	по мере необходимости	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	журнал операций №9	

22	Регистр кассовых поступлений		бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	главный бухгалтер и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	журнал операций №2	
23	Регистр платежных документов		бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	главный бухгалтер и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	журнал операций №2	
24	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	главный бухгалтер и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательный регистр бюджетного учета	
25	Оборотная ведомость	0504036	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	главный бухгалтер и (или) иное лицо	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесячно	бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательный регистр бюджетного учета	

			ий) и (или) иное угодно мочен ное лицо	угодно иное лицо	иное угодно ценное лицо	иное угодно ценное лицо			иное угодно ценное лицо		учета	
26	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное лицо угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно иное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно ценное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесяч но	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо		обязательный репистр бюджетного учета	
27	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное лицо угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно иное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно ценное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесяч но	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо		обязательный репистр бюджетного учета	
28	Журнал по прочим операциям	0504071	Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное лицо угодно мочен ное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно иное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно ценное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесяч но	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо		обязательный репистр бюджетного учета	
29	Журнал операций по спонсорировани ю		Бухгалтер тер (ведущий) и (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно иное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное угодно лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно лицо	ежемесячно	до 5 числа ежемесяч но	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное угодно ценное лицо		обязательный репистр бюджетного учета	

			иное условно мочен ное лицо			честное лицо	честное лицо			лицо				
30	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер и (или) иное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное лицо	Главный бухгалтер и (или) иное лицо	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер и (или) иное лицо	обязательный регистр бюджетного учета					
31	Регистр сдачи документов	0504053	МОЛ/ответственное подразделение	по мере необходимости	МОЛ/ответственное подразделение	по мере необходимости	В момент передачи	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	МОЛ/ответственное подразделение	обязательный регистр бюджетного учета				
32	Многографная карточка	0504054	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	В момент предоставления	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательный регистр бюджетного учета					
33	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	ежемесячно	Главный бухгалтер и (или) иное лицо	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	В момент предоставления	Бухгалтер (ведущий) и (или) иное лицо	обязательный регистр бюджетного учета					

Рабочий план счетов

КБК	КРБ КДБ КИФ	КВФО	Код счета	Аналитич еский код КОСГУ	Наименование счета
	Разряд номера счета				
1-14	15-17	18	19-23	24-26	
Нефинансовые активы					
110000000000000	XXX	X	101.XX	XXX	Основные средства
110000000000000	XXX	X	102.XX	XXX	Нематериальные активы- особо ценное движимое имущество
110000000000000	XXX	X	103.XX	XXX	Непроизведенные активы
110000000000000	XXX	X	104.XX	XXX	Амортизация
110000000000000	XXX	X	105.XX	XXX	Материальные запасы – иное движимое имущество
110000000000000	XXX	X	106.1X	XXX	Вложения в недвижимое имущество
110000000000000	XXX	X	106.2X	XXX	Вложения в иное движимое имущество
110000000000000	XXX	X	106.3X	XXX	Вложения в иное движимое имущество
110000000000000	XXX	X	106.4X	XXX	Вложения в объекты финансовой аренды
110000000000000	XXX	X	107.XX	XXX	Имущество учреждения в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
110000000000000	XXX	X	109.60	XXX	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
110000000000000	XXX	X	109.70	XXX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
110000000000000	XXX	X	109.80	XXX	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами					
110000000000000	XXX	X	111.4X	XXX	Право пользования нефинансовыми активами
Обесценение нефинансовых активов					
110000000000000	XXX	X	114.1X	XXX	Обесценение недвижимого имущества
110000000000000	XXX	X	114.2X	XXX	Обесценение особо

					ценного движимого имущества
1100000000000000	XXX	X	114.3X	XXX	Обесценение иного движимого имущества
1100000000000000	XXX	X	114.4X	XXX	Обесценение прав пользования активами
Финансовые активы					
1100000000000000	XXX	X	201.11	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органах казначейства
1100000000000000	XXX	X	201.21	XXX	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
1100000000000000	XXX	X	201.23	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
1100000000000000	XXX	X	201.34	XXX	Касса
1100000000000000	XXX	X	201.35	XXX	Денежные документы в кассе учреждения
1100000000000000	XXX	X	205.2X	XXX	Расчеты по доходам от собственности
1100000000000000	XXX	X	205.3X	XXX	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
1100000000000000	XXX	X	205.4X	XXX	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
1100000000000000	XXX	X	205.5X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
1100000000000000	XXX	X	205.6X	XXX	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
1100000000000000	XXX	X	205.7X	XXX	Расчеты по доходам от операций с активами
1100000000000000	XXX	X	205.8X	XXX	Расчеты по прочим доходам
1100000000000000	XXX	X	206.XX	XXX	Расчеты по выданным авансам
1100000000000000	XXX	X	207.XX	XXX	Расчеты по предоставленным кредитам, займам, ссудам, государственным гарантиям
1100000000000000	XXX	X	208.XX	XXX	Расчеты с подотчетными лицами
1100000000000000	XXX	X	209.3X	XXX	Расчеты по компенсации затрат

11000000000000	XXX	X	209.4X	XXX	Расчеты по доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
11000000000000	XXX	X	209.7X	XXX	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
11000000000000	XXX	X	209.8X	XXX	Расчеты по иным доходам
11000000000000	XXX	X	210.02	XXX	Расчеты по поступлениям в бюджет
11000000000000	XXX	X	210.03	XXX	Расчеты по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
11000000000000	XXX	X	210.05	XXX	Расчеты с прочими дебиторами
11000000000000	XXX	X	210.06	XXX	Расчеты с учредителем
11000000000000	XXX	X	210.1X	XXX	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
Обязательства					
11000000000000	XXX	X	301.XX	XXX	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
11000000000000	XXX	X	302.XX	XXX	Расчеты по принятым обязательствам
11000000000000	XXX	X	303.XX	XXX	Расчеты по платежам в бюджеты
11000000000000	XXX	X	304.XX	XXX	Прочие расчеты с кредиторами
Финансовый результат					
11000000000000	XXX	X	401.10	XXX	Доходы текущего финансового года
11000000000000	XXX	X	401.20	XXX	Расходы текущего финансового года
11000000000000	XXX	X	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
11000000000000	XXX	X	401.40	XXX	Доходы будущих периодов
11000000000000	XXX	X	401.50	XXX	Расходы будущих периодов
11000000000000	XXX	X	401.60	XXX	Резервы предстоящих расходов
Операции прошлых лет					
11000000000000	XXX	X	304.86	XXX	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
11000000000000	XXX	X	304.96	XXX	Иные расчеты прошлых лет
11000000000000	XXX	X	401.18	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

11000000000000	XXX	X	401.19	1XX	Доходы прошлых финансовых лет
11000000000000	XXX	X	401.28	2XX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
11000000000000	XXX	X	401.29	2XX	Расходы прошлых финансовых лет
Санкционирование					
11000000000000	XXX	X	502.01**	2XX 3XX	Принятые обязательства
11000000000000	XXX	X	502.02**	2XX 3XX	Принятые денежные обязательства
11000000000000	XXX	X	502.07**	2XX 3XX	Принимаемые обязательства
11000000000000	XXX	X	502.99	2XX 3XX	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
11000000000000	XXX	X	504.00**	1XX 2XX 3XX	Сметные (плановые) назначения
11000000000000	XXX	X	506.00**	2XX 3XX	Право на принятие обязательств
11000000000000	XXX	X	507.00**	1XX	Утвержденный объем финансового обеспечения по доходам от собственности
11000000000000	XXX	X	508.00**	1XX	Получено финансового обеспечения по доходам от собственности

КРБ - Код расходов бюджета (код вида расходов) в соответствии с действующим законодательством РФ.

КДБ - Код доходов бюджета (код группы подвида доходов бюджетов) в соответствии с действующим законодательством РФ.

КИФ - Код источников финансирования (код подвида источников финансирования дефицитов бюджетов) в соответствии с действующим законодательством РФ.

КВФО - коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию;

1100-

аналитический код вида функции, услуги(работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.

в 5-14 разрядах номера счета - отражаются нули, если иное не предусмотрено учетной политикой учреждения.

XXX в графе "КБК" - 1-4 разделы номера счета, код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; код группы, подгруппы классификации доходов бюджета.

X в графе «КВФО» - вид финансового обеспечения.

XX в графе "Код счета" - аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

XXX в графе "Аналитический код" КОСГУ - подстатьи КОСГУ.

* - В кодах раздела, подраздела (разряды 1-4) и КРБ (разряды 15-17) счета 0.304.06.000 указываются нули по операциям заимствования средств между видами деятельности. Аналогичная аналитика применяется и по счетам прошлых лет: 304.86, 304.96.

** - В 22-м разряде номера счета указывается код соответствующего финансового года:

- 1 - текущий;
- 2 - очередной;
- 3 - второй год, следующий за текущим;
- 4 - третий год, следующий за текущим.

Операции по КВФО 5,6 с 8-12 разделы номера счета ведутся в соответствии утвержденными на очередной финансовый год кодами целевых статей.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых инструкцией (приказ № 157н) не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования и т.п.), отражаются по коду вида деятельности «2».

Для учета расчетов по штрафам и пеням применяются те же счета, что и для соответствующих платежей.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- распорядительные акты руководителя (приказы);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- плановые (прогнозные) документы;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителей учреждений;
- сохранность имущества учреждений.

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

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

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники экономического и юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка экономической обоснованности и визирование проектов договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической и экономической службы, главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), другими уполномоченными должностными лицами;
- контроль за принятием обязательств учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных поручений, счетов, ЗКР 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 лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники экономического отдела, 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.

Предварительный и последующий контроль осуществляют на постоянной основе сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники экономического и юридического отдела.

3.1.2. 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.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- тему 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.

3.3. 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.

3.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в журнале учета результатов внутреннего контроля, который включает в себя следующие сведения:

- тема проверки (утверждается руководителем учреждения);
- причина проведения проверки (плановая/внеплановая);
- должностное лицо, ответственное за проведение проверки;
- перечень выявленных нарушений (недостатков);
- сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок, отметка об их устранении. Приложение № 11 к учетной политике.

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

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок

4.1. 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 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 учреждения и проверять правильность применения ККМ.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

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

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации