



Муниципальное бюджетное учреждение спорта
Раменского городского округа
«Футбольный клуб «Сатурн»

Адрес: 140103, Московская область,
г. Раменское, Городской парк,
стадион «Сатурн»

Телефон/факс: +7 496 467 93 93
www.saturn-fc.ru

ПРИКАЗ

«18» октября 2021 г.

№ 117

г. Раменское

Для целей бухгалтерского учета

В целях организации ведения бухгалтерского учета в МБУС Раменского городского округа «ФК «Сатурн», руководствуясь нормами ст. ст. 8 и 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федеральных стандартов, утвержденных Приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н и N 257н, а также иными положениями законодательных актов о бюджетном (бухгалтерском) учете, отчетности в Российской Федерации, приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в МБУС Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн».
2. Утвердить Приложения к учетной политике для целей бюджетного (бухгалтерского) учета):
 - Приложения: N 1 «План счетов», №2 «Формы документов», №3 «Положение об инвентаризации и постоянно действующей инвентаризационной комиссии», №4 «Бланк доверенности», №5 «Бланк заявки на ремонт основного средства», №6 «Бланк акта разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства», №7 «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации», №8 «Самостоятельно разработанные формы регистров учета», №9 «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля», №10 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов», №11 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера», №12 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами», №13 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами», №14 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности», №15 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов», №16 «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета».
3. Отделу бухгалтерии, возглавляемому исполняющим обязанности главного бухгалтера Пономаревым С.В., организовать ведение бухгалтерского учета, а также формирование отчетности МБУС Раменского городского округа «ФК «Сатурн» в соответствии с учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
4. Применять МБУС Раменского городского округа «ФК «Сатурн» утвержденную настоящим Приказом учетную политику начиная с "18" октября 2021 г. и во все

последующие с учетом вносимых в них изменений и дополнений в случаях и порядке, которые установлены действующим законодательством.

5. Отделу кадров ознакомить заместителей директора и начальников отделов МБУС Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» с настоящим Приказом и Приложениями к нему.

6. Заместителям директора и начальникам отделов МБУС Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» довести до сведения подчиненных сотрудников содержание данного приказа и приложений к нему.

7. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Пономарева Сергея Владимировича.

Директор



Климов К.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального
бюджетного учреждения спорта
Раменского городского округа
«Футбольный клуб «Сатурн»

К.В. Климов

» октября 2021 г.



Учетная политика Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1 МБУС Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» (далее – Учреждение) осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации и взаимодействует по вопросам деятельности, установленной Уставом Учреждения, с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее-Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон №402-ФЗ)
- Приказом от 31.12.2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- приказом Минфина России 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 Инструкций по его применению» (далее-Приказ № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению» (далее - Приказ № 174н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
- Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2 Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возлагаются на директора учреждения. *(основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3 Ответственным за ведения бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно заместителю директора по экономике и финансам учреждения, а заместитель директора по экономике и финансам подчиняется непосредственно директору учреждения.

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за несоблюдение ведения бухгалтерского и налогового учета, несвоевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4 Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.5 В учреждение утверждают следующие документы:

- График документооборота – директор учреждения;
- положение о внутреннем финансовом контроле – директор учреждения;
- перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом – директор учреждения;
- перечень сотрудников, которым разрешена выдача наличных денежных средств, денежных документов под отчет и доверенностей – директор учреждения;
- состав комиссии для проведения инвентаризации – директор учреждения, ежегодно;
- состав постоянно действующей комиссии, осуществляющей проверку кассы, БСО – директор учреждения, ежемесячно;
- лимит остатка кассы – директор учреждения;
- состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения – директор учреждения, ежегодно; Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.6 Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением специализированных бухгалтерских программ: 1С Предприятие 8 конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой могут повлиять на экономическое решение комитета по спорту и молодежной политике Раменского городского округа, а также Администрации Раменского городского округа, признается существенной.

1.8 Кассовые операции ведутся в кассе кассиром, назначаемым приказом директора учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210 – У)

1.9 Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Основные средства», п. 2.1 Инструкции № 174н, п. 8 Порядка применения КОСГУ, утв. Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н)

1.10 Организация дополнительного аналитического учета:

1.10.1 Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе сотрудников.

1.11 В счетах расчета по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей они относятся к подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»

- в счетах 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому произведены авансовые платежи.

Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

1.12 В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Минфина России № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленные в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 11 Инструкции № 157н)

- 1.13 Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях.
- 1.14 Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники и программы 1С.Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляются ежедневно посредством Microsoft SQL Server. Ответственным за обеспечением своевременного резервирования и безопасного хранения данных является ведущий электроник.
(*Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 10, 11, 19, 257 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к приказу № 52н*)
- 1.15 Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, не материальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления оборотной ведомости (ф. 0504036).
(*Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н*)
- 1.16 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденного приказом директора учреждения.
Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденного приказом директора учреждения.
Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:
- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
 - 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
 - 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
 - 4) при поступлении документов в следующем учетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
 - 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как событие после отчетной даты.
- (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 5 СГС «События после отчетной даты», п.п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 02-06-07/62480*)
- 1.17 При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.
Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.
(*Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н*)

1.18 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н, п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 02-06-07/62480)

1.19 Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций с подотчетными лицами	В разрезе: -подотчетных лиц; -счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

1.20 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.21 По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналом операций, подобранные и систематизированные в установленном порядке, сброшюровываются в папку.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 11, 19 Инструкции № 157)

1.22 В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 3).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется в течение года-по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона №402-ФЗ, п. 6 Инструкции №157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, п. 9 инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

1.23 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.24 Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.25 Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете их классификация и раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской отчетности определяется в соответствии с Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

(Основание: п.п. 17, 67 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 2 СГС «События после отчетной даты», Письмо Минфина России от 31 июля 2018 г. № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»)

1.26 При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливается:

- сроки передачи дел,
 - лицо, ответственное за сдачу дел,
 - лицо, ответственное за прием дел,
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, ЭЦП и т.п.;
 - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.27 Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

(Основание: постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»)

- 1.28 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
- 1.29 Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.
- 1.30 Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")
- 1.31 Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2. Оперативный бухгалтерский учет

- 2.1 Систематизация и накопление информации, содержащейся в проверенных и принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке (датам совершения операции) в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- журнал операций № 1 по счету «Касса»;
 - журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
 - журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
 - журнал по прочим операциям № 8;
 - журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года № 8-мо;
 - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош;
 - журнал по санкционированию № 9;
 - Главная книга.
- 2.2 Ведущие бухгалтера в учреждении осуществляют обработку первичных документов, в том числе:
- оформление приходных и расходных кассовых ордеров;
 - оформление счетов, актов оказания услуг, счетов-фактур, книг продаж, книг покупок;
 - ведение операций по учету материальных запасов;
 - оформление путевых листов транспортных средств;
 - оформление авансовых отчетов;
 - ведение операций по учету основных средств, начисление амортизации основных средств;
 - ведение регистров налогового учета;
 - проведение сверок расчетов с заказчиками и поставщиками;
 - ведение операций по поступлению денежных средств от заказчиков на лицевой счет учреждения;
 - ведение операций на забалансовых счетах;
 - начисление услуг сторонних организаций;
 - ведение операций по санкционированию доходов и расходов и отражению на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.
- 2.3 Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и бухгалтерские балансы до передачи их в архив должны храниться в специально оборудованных помещениях бухгалтерии или в шкафах, к которым нет доступа посторонним лицам.

Все учетные документы хранятся в учреждении в электронной форме и на бумажных носителях в течение пяти лет, документы по реализации ОС на бумажных носителях в течение десяти лет, вложениям в нефинансовые активы на бумажных носителях в течение четырех лет по истечении срока полезного использования.

2.4 В учреждении ведение счетов-фактур, книг продаж и книг покупок производится на бумажном носителе и в электронном виде. Счета-фактуры подписываются кругом лиц, установленных приказами, доверенностями.

Счета-фактуры полученные, принимаются к учету для целей налогообложения в период их получения.

3. Учет нефинансовых активов

3.1 В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов, контроль за их движением возлагается на материально ответственных лиц.

3.2 Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется по унифицированной форме 0315001. (Приложение № 4).

3.3 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- безвозмездного пользования;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – одним из способов:
 - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
 - на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – одним из способов:
 - на основании сведений об уровне цен их открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

(Основание: п. п. 25, 31, 106 Инструкции №157н, п. п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета отчетности организаций государственного сектора», п. п. 7, 22 стандарта «Основные средства»)

3.4 При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется одним из способов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 27, 85 Инструкции №157н)

3.5 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования,

выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение № 2), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. п. 51, 335 Инструкции № 157н)

3.6 Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельности», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен если объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.

3.7 При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяются комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п. п. 220 Инструкции № 157н)

3.8 Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приемке-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении нефинансовых активов.

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.9 При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04—07/20283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

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

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенным, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость – (справедливая стоимость – затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива, где

Затраты на выбытие актива – это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые

затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности субъекта учета или реорганизацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется одновременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

4. Учет основных средств

4.1 Порядок принятия объектов основных средств к учету:

4.1.1 При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанными документов.

4.1.2 Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и инвентарных карточках.

4.1.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятыми к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. п. 46, 47 Инструкции № 157н)

4.1.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, в т. ч. объектам стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается и наносится уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 6 символов, где:

- 6 знаков – порядковый номер.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034). Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по учету основных средств. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств (дозаторы, объективы, светильники светодиодные, термотаймеры, секундомер и т.д.).

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. п. 46, 47, 49 Инструкции №157н)

4.1.5 Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

4.1.6 Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях, ответственных за обслуживание (содержание) объектов.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.7 В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

4.1.8 По материальным ценностям, полученными безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их пользования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10172 «Доходы от операций с активами».

(Основание: п. 45 Инструкции №157н, п. 8 стандарта «Основные средства»)

4.1.9 Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% равномерно в течение текущего финансового года.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 стандарта «Основные средства»)

4.1.10 Инвентарным объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения отдельных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки и др.;

- компьютерное и периферийное оборудование.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 стандарта «Основные средства»)

4.1.11 Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой, составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества. Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности.

(Основание: п. 10 стандарта №257н)

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

(Основание: п. 45 Инструкции №157н)

Трубопроводы включаются в состав здания от вводного вентиля, тройника у здания или ближайшего смотрового колодца. Электропроводка, телефонные и сигнализационные сети от вводного ящика, кабельных концевых муфт или проходных втулок.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – «Компьютер в комплекте».

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 стандарта «Основные средства»)

Учет локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения, системы, контроля доступа и иные аналогичные системы:

а) оборудование (рабочие станции, сервера, коммутаторы, принтеры, видекамеры и т.д.) принимается к учету в составе основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и списываются на расходы путем начисления амортизации;

б) стоимость работ по монтажу локально-вычислительной сети и системы видеонаблюдения, расходные материалы (кабель, разъем, соединители и т.д.) списываются на расходы текущего финансового года.

Учет систем: охранно-пожарной сигнализации (ОПС), автоматической установки пожаротушения, системы противодымной защиты и иные аналогичные системы:

а) при строительстве нового объекта стоимость приборов, аппаратуры и работ по монтажу ОПС включается в состав здания.

б) при ремонте системы охранно-пожарной сигнализации:

Перечень документов подтверждающих проведение ремонтных работ (замену старой пожарной сигнализации):

- дефектная ведомость по осмотру здания, по результатам которой вынесено решение о замене имеющейся пожарной сигнализации (и/или предписание органов пожарного надзора);

- заключение о нецелесообразности выполнения демонтажных работ по извлечению старой пожарной сигнализации.

Приборы и аппаратура системы охранно-пожарной сигнализации (панель управления, пульт управления, аккумуляторы и т.д.) принимаются к учету в составе основных средств.

Стоимость работ по ремонту системы и расходные материалы (провода, розетки, коробка и т.д.) списываются на расходы текущего финансового года.

В) монтаж системы охранно-пожарной сигнализации:

Приборы и аппаратура системы охранно-пожарной сигнализации (панель управления, пульт управления, извещатели, оповещатели и т.д.) принимаются к учету в составе основного средства (ОПС).

Элементы систем (приборы, оборудование) учитываются:

- как отдельные инвентарные объекты;

- комплекс объектов, если элементы имеют одинаковый срок полезного использования.

Стоимость работ по монтажу системы и расходные материалы (провода, розетки, коробка и т.д.) списываются на расходы текущего финансового года.

4.1.12 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:

1) Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

2) Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п. п. 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»)

3) Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

(Основание: п. 27 стандарта «Основные средства» Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540)

4) Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится на

основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 5).

5) Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.1.13 Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

1) Разуконплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичная ликвидация) основного средства (Приложение № 6).

2) При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

4.1.14 Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

1) При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2) По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

3) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества и его списания согласовывается с вышестоящей организацией (Комитет по спорту и молодежной политике Раменского городского округа)

4) Ликвидация объектов основных средств (хозяйственный инвентарь, мебель) осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

5) При ликвидации объекта силами организации составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту о ликвидации (уничтожении) основного средства должен быть приложен соответствующий фотоотчет.

6) Основное средство требующее заключения сторонней организации пришедшее в негодность по решению комиссией организации списывается по акту (Приложение №2) на забалансовый счет 02.

4.1.15. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

1) Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в инвентарной карточке – в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(основание: п. 45 Инструкции № 157н, п.10 Стандарта «Основные средства»)

2) Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей инвентарной карточке. При наличии

возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(основание: п.46 Инструкции № 157н)

3) Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(основание: п. 23 Инструкции № 157н, п.15 Стандарта «Основные средства»)

4) Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

5) В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в инвентарной карточке.

(основание: п. 27 Инструкции № 157н)

6) При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в инвентарной карточке.

7) Обмен принадлежности одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, так же имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в инвентарной карточке.

8) Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передачи основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

9) В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос) - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые коврики; - съемные чехлы; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс
Средства вычислительной техники и связи	- сумки чехлы для персональных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото и видеотехника	- сумки и чехлы; - сменная оптика;

Ручной электро-пневмоинструмент	- сумки(ящики) - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства
---------------------------------	--

4.1.16. особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

1) Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика и техника-агронома 1 категории.

2) для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением директора устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3) Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4) При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукрупнения, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

5) при поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в инвентарную карточку.

6) дополнительное оборудование, устанавливается на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списываются на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)	X		
Звуковые колонки			X
Усилитель звуковой			X
Автосигнализация			X
Навигатор	X		
Парковочный радар			X
Тахограф	X		

4.1.17. Учет персональной компьютерной и иной вычислительной техники:

1) компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Принадлежность
Системный блок		
Моноблок (устройство сочетающее в себе монитор и системный блок)		
Монитор		
Принтер		
Сканер		

МФУ		
Источник бесперебойного питания		
Колонки		
Внешний модем		
Внешний модуль Wi-Fi		
Web-камера		
Внешний привод CD/DVD		
Разветвитель -USB		
Манипулятор мышь		
Клавиатуру		
Жесткий диск		

2) внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	X
Флэш-память (SD, Micro-SD)	X
Внешний накопитель SSD	X
Внешний накопитель HDD	X

4.1.18. Особенности учета единых функционирующих систем:

1) к единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- тревожная кнопка;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п.45 Инструкции № 157н, п.10 Стандарта «основные средства»)

2) Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»
- в карточке количественно-сумового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже системы в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

3) Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(основание: п.45 инструкции №157н, п.10 стандарта (основные средства))

4.1.19. Особенности учета объектов благоустройства:

1) к работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бардюров);
- устройство освещения.

2) К элементам (объектам благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.)
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения;
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3) при принятии решения об учете объектов благоустройства комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций госсектора;
- сводом правил СП 82.13330.2016 «Благоустройство территорий». Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. Приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. №972/пр);
- сводом правил СП 78.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85», утв. Приказом Минрегиона России от 30.06.2012 №272;

Иными нормативными документами.

4) Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковые функциональные назначения и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты на благоустройство, подготовке и улучшению земельного участка. В инвентарной карточке отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

5) Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

6) Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(основание : письмо Минфина от 23.09.2013 № 02-06-10/39403)

7) Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

(основание: п.п. 43,703171 Инструкции № 157н, письмо минфина россии от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.1.20. Организация учета основных средств:

1) Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно отражается в учете на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) и требование накладной (ф. 0504204). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам – списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (согласно служебной записке) по балансовой стоимости.

(основание: п.п. 373,385 Инструкции №157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «основные средства»)

2) Основные средства стоимостью более 10000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам».

3) Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объекту основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной балансовой стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

(основание: п.55 Инструкции № 157н)

4) Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) *(основание: п.55 Инструкции № 157н)*.

5) Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

6) Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа директора учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает акт о консервации объекта основных средств. В акте указываются наименования, инвентарный номер объекта, его первоначальная балансовая стоимость, сумма начисленной амортизации, а так же сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается директором учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

5. Учет нематериальных активов

5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

5.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

В целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При определении такого срока комиссия должна учитывать:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

- ожидаемый срок использования актива, в течении которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо получать экономические выгоды – в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Нематериальные активы, по которым невозможно точно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. В этом случае срок полезного использования – 10 лет.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

(Основание: гл. 69 ГК РФ, п.57,п. 60 Инструкции № 157н)

6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36,37 Стандарта «Основные средства»)+

6.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств – единицы учета – совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются. *(Основание: п.40 Стандарта «Основные средства»)*

6.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и не материальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п.15 Стандарта «Основные средства»)

6.4. В дебете счета 4 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и на материальных активов» списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

В дебете счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;

- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится по тому источнику по которому приобретен объект.

6.5. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией, созданной в учреждении, принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

6.6. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, что бы его

остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковые коэффициенты таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»)

6.7. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

7. Учет земельных участков.

7.1. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на счете 103 по кадастровой стоимости.

7.2. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н)

7.3. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования без указания кадастровой стоимости принимаются к учету в условной оценке один объект, один рубль.

7.4. Ответственными за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года являются заместитель директора по экономике и финансам главный бухгалтер.

8. Учет материальных запасов.

8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(основание: п. 101 Инструкции № 157Н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(основание: п. 100, 102 Инструкции № 157Н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.3. Материальные запасы принимаются к учету в количестве и в единицах измерения, указанных поставщиком в подтверждающих документах. Наименование товара в первичных документах и в учетных регистрах могут не совпадать. Наименование товара при оприходовании составляется из:

- наименования (существительное, прилагательное) на русском языке,
- наименование на латинском (английском и др.) языке,
- марка, модель, количество реакций и др. необходимые показатели,
- таксировка упаковки, например 1/500

8.4. Материальные запасы: канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), запасные части, хозяйственные материалы, выдаются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), что является основанием для дальнейшего списания.

(п. 9 СГС «Учетная политика»)

Так же канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), запасные части, хозяйственные материалы могут перемещаться между материально ответственными лицами по требованию-накладная (ф. 0504204) и в дальнейшем, выдаются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), что является основанием для дальнейшего списания. Материальные ценности списываются в производство, на оказание услуг, нужды учреждения согласно документу «Акт на списание материальных запасов» (ф. 0504230 ред. 103Н).

8.5. Поступление печатей и штампов осуществляется на основании первичных документов, учитываются как объекты материальных запасов. Передача оформляется требованием – накладной (ф. 0504204).

8.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются расчетом нормы расхода ГСМ директором учреждения.
(п.9 СГС «Учетная политика»)

8.7. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных расчетом нормы расхода ГСМ.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. В отделе бухгалтерского учета и отчетности производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм расхода ГСМ проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности, неисправностью, возникшей в пути и т.п.)

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируется мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется в ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.)

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 401 10 000.

8.8. Оформленные путевые листы регистрируются в журнале регистрации путевых листов.

8.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

(п.108 Инструкции № 157н, п.46 СГС «концептуальные основы»)

8.10. В соответствии с п. 118 Инструкции № 157н к мягкому инвентарю относятся:

- белье (футболки, шорты, гетры и т.п.)

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, полотенца, мешки спальные и т.п.);

- одежда, включая спецодежду (костюмы, куртки, брюки и т.п.)

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т.п.)

- спортивная одежда и обувь (спортивные костюмы, кроссовки, ботсы и т.п.)

Мягкий инвентарь принимается к учету на основании накладных поставщика. При наличии расхождений с данными документов поставщика составляется акт о приемке материалов.

Учет мягкого инвентаря (кроме спецодежды).

Выдача мягкого инвентаря со склада оформляется требованиями накладными (ф. 0504204), с указанием новые это предметы или бывшие в употреблении.

Учет мягкого инвентаря на складе ведется в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043), по наименованиям предметов и количеству (методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н). До момента списания мягкий инвентарь числится в подотчете у материально ответственного лица.

Списание мягкого инвентаря у материально ответственного лица проводится по факту накопления по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. В акте обязательно указывается причина списания.

Учет спецодежды.

Выдачу и возврат спецодежды отражается в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н). А так же заполняется карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) на каждого сотрудника, получившего одежду.

Выдача сотрудникам спецодежды оформляется:

- требованием-накладной (ф. 0504204)
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Материальные запасы, спортивная одежда, обувь и спецодежда, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на за балансовом счете 27 02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Аналитический учет по счету 27 02 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041). На счете 27 02 спецодежду учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником.

Списание спортивной одежды, обуви и спецодежды с за балансового счета производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов в двух экземплярах. Первый сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. В акте обязательно указывается причина списания.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 02 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 189 «Иные доходы».

Выбытие имущества со счета 27 02 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется приходным орденом (ф. 0504207).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

8.11. Материальные запасы полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости определяемой методом рыночных цен на основании приходного ордера (ф. 0404207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н, п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы»)

8.12. Для списания материальных запасов кроме акта о списании материальных запасов » (ф. 0504230) применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- путевой лист;
- акта о списании материальных запасов » (ф. 0504230)

8.13. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Карточка количественно-суммового учета материальных запасов ф. 0504041 ведется в электронном виде в программе 1 С Бухгалтерия в течении года, на бумажном носителе только по состоянию на первое число года, следующего за отчетным.

8.14. Принятие у к учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, металлолома и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных и (или) ремонтных работ, в том числе работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов на основании актов о списании материалов и актов приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) отражаются по дебету счета 105.34 «Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество», 105.36 «увеличение стоимости прочих материальных

запасов – иное движимое имущество» и кредиту счета 401.10.172 «Доходы текущего финансового года».

9. Себестоимость

Общие положения

9.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

9.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

9.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

9.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

9.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

9.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

9.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

9.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

9.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

9.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость услуг по окончании месяца.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

9.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

9.12. При учете затрат незавершенного производства услуг учитываются прямые затраты.

(Основание: п. 33 СГС "Запасы")

10. Учет денежных средств и денежных документов

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

(основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

10.2. Денежными документами являются билеты, оплаченные талоны ГСМ, почтовые марки и марки государственных пошлин, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, которые хранятся в кассе.

(основание: п. 169 Инструкции 157н)

10.3. Кассовая книга (ф.0504514) учреждения ведется автоматизированным способом.

(основание: п.п. 4.7 п.4 Указания Банка России №3110-У)

10.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются кассовыми ордерами: приходными (ф. 0310001) и расходными (ф. 0310002), которые регистрируются отдельно от кассовых ордеров, оформленных по поступлению или выбытию денежных средств. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10.5. Денежные документы выдаются под отчет по распоряжению директора учреждения на основании заявки, только после сдачи отчета за ранее полученные.

10.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

10.7. В конце месяца ответственное лицо составляет отчет о расходе денежных документов и утверждает директор.

11. Особенности учета прав пользования активами

11.1 Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

11.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

11.3 Классификация объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

11.4. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определения вида аренды (финансовая или операционная), а так же классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения бухгалтера, ответственного за ведение учета основных средств.

(Основание: п.31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Предоставление бухгалтерской отчетности», письма Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежат возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а так же по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

12.2. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат»

12.3. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида «2» - приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражаются по тому же коду вида финансового обеспечения, по которому осуществляется их учет по счету 0 401 10 172.

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

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

12.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами»).

12.5. Дополнительные требования к аналитическому учету расчетов на счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» по отражению исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции № 157н)

12.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается по коду 510.

12.7. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

12.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

12.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

12.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

12.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

12.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

12.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

12.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

12.15. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

12.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета.

(основание: п. 299,300 Инструкции № 157н)

13.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» дополнительно учитываются доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Признание объектов операционной аренды (безвозмездного пользования) осуществляется по справедливой стоимости на срок пользования имуществом:

- при получении в пользование оформляется бухгалтерскими записями Дт 2 111 40 350, Кт 2 401 40 182;

- при передачи в пользование по Дт 2 101 10 310, Кт 2 101 10 310, одновременно: Дт 2 210 05 560, Кт 2 401 40 121. Ежемесячно: Дт 2 401 50 251 Кт 2 210 05 560.

Если договор аренды либо договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, тог возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

(основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «аренда»)

Начисление доходов в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания проводится на 3 финансовых года по Дт 4 205 31 560, Кт 4 401 40 131, ежемесячно списывается на счет 4 401 10 131 на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания. Долгосрочными считаются доходы, срок получения которых превышает 12 месяцев.

13.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(основание: п.п. 199, 221 Инструкции № 157н)

13.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- Упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;
- лицензия на антивирус;
- иные аналогичные расходы.

(Основание: п.302 инструкции № 157н)

14. Учет расчетов с учредителем

14.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина от 18.09.2012 № 06-06-07/3798.

14.2. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Извещение (ф. 0504805) ежеквартально в комитет по спорту и молодежной политике администрации Раменского городского округа.

15. Порядок выдачи заработной платы

15.1. работодатель обязан в письменной форме извещать работника о начислениях по заработной плате:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т.ч. денежной компенсации за нарушение установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

(основание: ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации)

15.2. Для подтверждения получения работниками расчетных листов применяется журнал выдачи расчетных листов.

16. Формирование резерва на оплату отпусков и его использование

16.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, резервируются суммы, информация о которых подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

16.2. Резерв предстоящих платежей формируется в части:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время;
- компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- платежей на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков;
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (на услуги связи, на коммунальные услуги и иные услуги).

(основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п.6 СГС «Резервы»)

16.3. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан.

16.4. порядок формирования резерва устанавливается учреждением самостоятельно в рамках формирования учетной политики:

16.4.1 Методы оценки обязательств:

- расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику.

16.4.2 Дата признания в учете исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой – ежемесячно на последний день месяца.

(основание: Письмо Минфина РФ от 05.06.2017 № 02-06-10/34914, п. 302.1 Инструкции № 157н)

17. Финансовый результат

17.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежемесячно на счете 4 401 10 131 на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

17.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия отчета комитетом по спорту и молодежной политике администрации Раменского муниципального района об использовании средств соответствующих субсидий (расходования средств соответствующих субсидий)

(основание: пп. 93, 150 Инструкции № 174н)

17.3. Возврат неиспользованного остатка субсидии на иные цели прошлых лет отражаются по дебету счета 5 303 05 830 и кредиту счета 5 201 11 610.

17.4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по КОСГУ 189 «Иные доходы».

(основание: порядок №85н)

17.5. в составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в тм числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, - по кодам вида деятельности «4»;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;
- суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса;

- иные суммы принудительного изъятия.

17.6 Начисление указанного дохода отражается в учете на дату оплаты (возмещения) поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

17.7 На счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4»);
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения;
- другие аналогичные доходы.

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

17.9 Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищения имущества.

(Основание п.п. 220,295 Инструкции № 157н)

17.10 Счет 0 401 10 174 «Выпадающие доходы» применяются при отражении уменьшения суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством РФ. Делается бухгалтерская запись: дебет счета 0 401 10 174 и кредит соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 209 00 000.

17.11 На счете 2 401 10 189 «Прочие доходы» учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;

17.12 Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода, в части реализованной продукции, работ, услуг производится на дату начисления дохода.

(Основание: п.296 Инструкции № 157н)

17.13 На расходы отчетного финансового года в дебет счета 0 401 20 000 относятся расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований), расходы будущих периодов, внереализационные расходы.

(Основание: п.п. 148,149 Инструкции № 174н)

17.14 Выходные пособия, компенсации, среднемесячный заработок на период трудоустройства, не зависимо от основания, по которому производится увольнение, освобождаются от обложения страховыми взносами в сумме, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка и шестикратный размер среднего месячного заработка для работников, уволенных из учреждения, расположенных в районах Крайнего севера и местностях, приравненных к ним. Суммы превышающий трехкратный (Шестикратный) размер среднего месячного заработка, подлежит обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке.

(Основание: Письмо Министерства труда России от 24.09.2014 №17-3/В-449)

17.15 Расходы по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками (сотрудниками), учитываемых в составе расходов будущих периодов, при увольнении работника отражается по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

17.16 Расходы по капитальным вложениям в объекты основных средств, нематериальных активов, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам, и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), при наличии решения о прекращении реализации инвестиционного проекта, в рамках которого осуществлялись

капитальные вложения, отражается по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

17.17 Расходы по формированию сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

17.18 Расходы по обязательному и добровольному страхованию гражданской ответственности, добровольному медицинскому страхованию признаются в качестве расхода в целях бухгалтерского учета на дату выдачи страхового полиса.

17.19 Расходы на приобретение неисключительного права на операционные системы (программы для ЭВМ: windows, 1С, антивирусные программы и т.п.) учитываются на дату возникновения права. Расходы на приобретение неисключительного права на операционные системы (программы для ЭВМ: windows, 1С, антивирусные программы и т.п.) стоимостью до 10000,00 рублей учитываются на дату возникновения права.

17.20 Расходы на приобретение лицензий, представляющих право на осуществление определенных видов деятельности в целях бухгалтерского учета учитываются на дату возникновения права.

17.21 Госпошлина за выдачу лицензии считается прочим расходом.

17.22 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, в течении периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

18. Санкционирование расходов

18.1 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате на основании распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения на дату утверждения заявления под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам пеням и штрафам отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п.3 ст. 219 БК РФ, п.п. 308, 318 Инструкции № 157н, п.9 СГС « Учетная политика»)

18.2 Документ по отражению принятых учреждением обязательств, а так же сумм изменений, внесенных в течении финансового года – справка (ф. 0504833).

18.3 Сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта, протокола конкурсной комиссии.
(Основание: п.3 ст. 219 БК РФ, п.п. 308, 318 Инструкции № 157н, п.9 СГС « Учетная политика»)

18.4 Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф.0404064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

18.5 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

18.6 Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 162 Инструкции № 174н)

18.7 По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

19. Учет на за балансовых счетах

19.1 Учету на за балансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства. Учет на за балансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

(Основание: п. 332 Инструкции №157н)

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а так же в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные за балансовые счета согласно соответствующему разделу рабочего плана счетов (Приложение №1).

19.2 Имущество, учитываемое на за балансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332-394 Инструкции № 157н.

19.3 Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

19.4 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывается имущество, полученное (принятое к учету) до момента передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, а также в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (целесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Материальные ценности, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

Так же на счете 02 учитываются печати, штампы и др., выданные сотрудникам для исполнения своих должностных обязанностей.

19.5 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Бланки строгой отчетности : билеты на матч, карты тахографа (учреждений и водителей) и т.д. учитываются по условной оценке один бланк, один рубль; трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам по стоимости приобретения.

(Основание: п.337 Инструкции № 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, приняты к учету на забалансовый счет 03, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе баланса (ф. 0503730) и в сведениях о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768).

(Основание: п.21 Инструкции 33н)

19.6 На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается не реальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа директора учреждения.

Основанием для принятия решения о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
- докладная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а так же по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

(Основание: п.339 Инструкции №157н)

Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;

(Основание: п.21 Инструкции №33н)

19.7 На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

(Основание: п.345,346 Инструкции № 157н)

19.8 На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» учитываются путевки полученные учреждением безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций.

(Основание: п.349 Инструкции № 157н)

19.9 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, покрышки и другие.

(Основание: п.349 Инструкции №157н)

Запасные части к транспортным средствам, выданные на транспортные средства взамен изношенных: списанные аккумуляторы, шины, покрышки - числятся на счете 09 до их утилизации; двигатели и другие запасные части – до сдачи металлолома, в условной оценке один объект – один рубль.

(Основание: п.349 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

19.10 На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанной с балансового учета на основании приказа директора учреждения.

Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного директором учреждения.

(Основание: п.371 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание: п.372 Инструкции № 157н)

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам;

(Основание: п.21 Инструкции № 33н)

19.11 На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях надлежащего контроля за их движением. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(основание: п.373 Инструкции № 157н)

19.12 На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются полученные от поставщика материальные ценности до момента получения грузополучателем извещения (ф.0504805) подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе обособленным подразделениям, на основании оформленного грузополучателем извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

(Основание: п.375 Инструкции № 157н)

19.13 Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)», в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

(Основание: п.381,383 Инструкции № 157н)

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании договора аренды по балансовой стоимости имущества, переданного в аренду.

Принятие к учету на забалансовый счет 26 осуществляется на основании договора безвозмездного пользования и по стоимости, указанной в протоколе заседания комиссии по поступлению и выбытию МБУС Раменского городского округа «ФК «Сатурн».

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании расторжения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

19.14 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» выделяются аналитические счета:

- форменное обмундирование и специальная одежда, выданная в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

20. Подготовка бухгалтерской (финансовой) отчетности

20.1 Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная бухгалтерская отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством, в соответствии с инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н.

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Комитет по спорту и молодежной политике Раменского городского округа Московской области в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения директором учреждения.

20.2 Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта:

20.2.1 Показатели отраженные:

- в бухгалтерском балансе,
- в отчете о финансовых результатах деятельности,
- в отчете о движении денежных средств, пояснительной записке.

20.2.2 Показатели отчетов, которые обеспечивают сопоставление показателей, исполнения бюджета – указывается сопоставимая информация хотя бы за один аналогичный предыдущий период, за исключением случаев, когда иное прямо предусмотрено применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую (финансовую) отчетность. При наличии описательных (словесных) пояснений к отдельным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности сопоставимая описательная информация за предыдущий период раскрывается, если она является необходимой для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности.

20.2.3 Пояснения – систематизированная информация, дополняющая информацию, представленную в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в виде словесного описания публично раскрываемых показателей и (или) детализация информации, раскрытой в отчетах, составляющих бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

20.2.4 Пояснительная записка к отчетности. Представляется учреждением в упорядоченном виде и содержит:

- сведения о месте нахождения и организационно-правовой форме учреждения;
- сведения об изменениях наименования учреждения за отчетный период, если такие изменения производились;
- перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- наименование контролирующего субъекта;
- сведения об основных направлениях деятельности учреждения, иную информацию о деятельности учреждения, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств учреждения;
- указание на то, что представленные показатели отчетности сформированы исходя из применяемых нормативных правовых актов, регулирующих учет и отчетность;
- краткое описание основных положений учетной политики в соответствии с пп. «з» п.37 стандарта №260н;
- информацию, раскрытие которой в пояснительной записке к отчетности требуется в соответствии со стандартом № 260н, а так же иными применяемыми нормативными правовыми актами;
- информацию об основных источниках неопределенностей в отношении учетных оценок, включая ключевые допущения, касающиеся будущих событий, и другие основные источники неопределенностей, в связи с которыми имеются риски существенных корректировок балансовой стоимости активов и обязательств в следующем отчетном году, а так же наименование и балансовую стоимость таких активов и обязательств на отчетную дату. К учетным оценкам, например, относятся оценка возмещаемой стоимости определенных классов основных средств, оценка влияния технологического устаревания на стоимость запасов, оценка резервов в связи с будущими результатами текущих судебных разбирательств;

- информацию о результатах исполнения учреждением плана его финансово хозяйственной деятельности (бюджетной сметы) или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;
- информацию о результатах исполнения учреждением государственного (муниципального) задания или указания на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;
- иную финансовую и нефинансовую информацию, существенную для понимания пользователями отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств учреждения.

20.3 При реклассификации показателей отчетности учреждения раскрываются:

- характер реклассификации показателей отчетности;
- стоимостные характеристики подлежащих реклассификации показателей отчетности;
- причина реклассификации показателей отчетности;

(Основание: СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)

20.4 перечень форм регламентированной бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки предоставления устанавливаются Комитетом по спорту и молодежной политике Раменского городского округа Московской области.

20.5 Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
«План счетов»

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь

					производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	

	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и

				сооружени й)
104	0	3		Амортизац ия инвестиц ионной недвижимо сти
104	0	4		Амортизац ия машин и оборудова ния
104	0	5		Амортизац ия транспортн ых средств
104	0	6		Амортизац ия инвентаря производст венного и хозяйствен ного
104	0	7		Амортизац ия биологичес ких ресурсов
104	0	8		Амортизац ия прочих основных средств
104	0	N		Амортизац ия научных исследован ий (научно- исследоват ельских разработок)
104	0	R		Амортизац ия опытно- конструкто рских и технологич еских разработок
104	0	I		Амортизац ия программн ого обеспечени я и баз данных

104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 198н				
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 198н				
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 198н				
104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения

				я и баз данных в концессии
--	--	--	--	----------------------------------

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое	

			имущество	
106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
106	0	1		Вложения в основные средства
106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в производственные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной	

			(муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимо е имущество государств енной (муниципа льной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государств енной (муниципа льной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государств енных фондов России
106	5	4		Вложения в нематериал ьные активы государств енной (муниципа льной) казны
106	5	5		Вложения в непроизвед енные активы государств енной (муниципа льной) казны
106	5	6		Вложения в материаль ые запасы государств енной (муницип альной) казны
106	9	0	Вложения в	

				имущество концедента	
	106	9	1		Вложения в недвижимо е имущество концедента
	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1		Вложения в нематериал ьные активы концедента
	106	9	5		Вложения в непроизвед енные активы концедента

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материаль ные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижим ое имущество

				составляю щее казну
1 0 8	5	2		Движимое имущество составляю щее казну
1 0 8	5	3		Ценности государств енных фондов России
1 0 8	5	4		Нематериа льные активы, составляю щие казну
1 0 8	5	5		Непроизве денные активы, составляю щие казну
1 0 8	5	6		Материаль ные запасы, составляю щие казну
1 0 8	5	7		Прочие активы, составляю щие казну
1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
1 0 8	9	1		Недвижим ое имущество концедента , составляю щее казну
1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента , составляю щее казну
1 0 8	9	I		Нематериа льные активы концедента , составляю щие казну

	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
--	-----	---	---	--	---

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права

				пользован я инвентаре производс венным и хозяйствен ным
1 1 1	4	7		Права пользовани я биологиче скими ресурсами
1 1 1	4	8		Права пользовани я прочими основными средствами
1 1 1	4	9		Права пользовани я непроизвед енными активами
1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериал ьных активов
1 1 1	6	N		Права пользовани я научными исследован иями (научно- исследоват ельскими разработка ми)
1 1 1	6	R		Права пользовани я опытно- конструкто рскими и технологич ескими разработка ми
1 1 1	6	I		Права пользовани я программн ым обеспечени ем и базами данных

	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
--	-------	---	---	--	--

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспорта

				ых средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	Обесценение произведенных активов	
114	7	1		Обесценение земли
114	7	2		Обесценение ресурсов недр

	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждени я на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждени я, размещенн ые на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждени я в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные

					документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах	

				органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных)

					предприятия
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам	

			от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природных и ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от

				процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за

				предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудитель

				ьного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлени ям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлени ям текущего характера бюджетны м и автономны м учреждени ям от сектора государств енного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлени ям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетны х и автономны х учреждени й
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлени ям текущего характера от организаци й государств енного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлени

				ям текущего характера от иных резидентов (за исключени ем сектора государств енного управления и организац ий государств енного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлени ям текущего характера от наднацион альных организац ий и правительс тв иностранны х государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлени ям текущего характера от междунаро дных организац ий
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлени ям текущего характера от нерезидент ов (за исключени ем наднацион альных организац ий и правительс тв иностранны х

				государств, междунаро дных финансовы х организац ий)
205	6	1		Расчеты по поступлени ям капитально го характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлени ям капитально го характера бюджетны м и автономны м учреждени ям от сектора государств енного управления
205	6	3		Расчеты по поступлени ям капитально го характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетны х и автономны х учреждени й
205	6	4		Расчеты по поступлени ям капитально го характера

				от организа ций государств енного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлени ям капитально го характера от иных резидентов (за исключени ем сектора государств енного управления и организа ций государств енного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлени ям капитально го характера от наднацион альных организа ций и правитель ств иностранн ых государств
205	6	7		Расчеты по поступлени ям капитально го характера от междунаро дных организа ций
205	6	8		Расчеты по поступлени ям капитально го характера

				от нерезидентов (за исключением международных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

ИНЫМ
ДОХОДАМ

Расчеты по выданным авансам

2 0 6	0	0		
2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам

				персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начисления м на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальн ым выплатам персоналу в натурально й форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортн ым услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммуналь ным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользовани е имущество м
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержани ю имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по

				страхован ю
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальн ых вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользовани е земельным и участками и другими обособленн ыми природным и объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобрете нию основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобрете нию нематериал ьных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобрете нию непроизвед енных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобрете нию материальн ых запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям

				текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям

				ям государств енного сектора на производст во
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера иным нефинансо вым организаци ям (за исключени ем нефинансо вых организац ий государств енного сектора) на производст во
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера некоммерч еским организац иям и физически м лицам - производит елям товаров, работ и услуг на производст во
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера финансовы

				м организаци ям государств енного сектора на производство
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера инным финансовы м организаци ям (за исключени ем финансовы х организац ий государств енного сектора) на производство
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера нефинансо вым организаци ям государств енного сектора на производство
206	4	А		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера инным нефинансо вым организаци ям (за исключени

				ем нефинансо вых организац ий государств енного сектора) на производство
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям текущего характера некоммерч еским организац иям и физически м лицам - производит елям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислен иям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислен иям наднацион альным организац иям и правительс твам иностранны х государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				капитально го характера иным финансовы м организаци ям (за исключени ем финансовы х организац ий государств енного сектора)
206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям капитально го характера нефинансо вым организаци ям государств енного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмезд ным перечислен иям капитально го характера иным нефинансо вым организаци ям (за исключени ем нефинансо вых организац ий государств енного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмезд ным

				перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0	
	207	1	0	Расчеты по

				предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
2 0 7	2	0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
2 0 7	3	0		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
2 0 7	4	0		Расчеты по прочим долговым требованиям	
2 0 7	0	1			Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 7	0	3			Расчеты с иными дебиторами и по бюджетным кредитам
2 0 7	0	4			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению	

			нефинансовых активов	
208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по зарботной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим несоциальн ым выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетн ыми лицами по начисления м на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетн ыми лицами по прочим несоциальн ым выплатам персоналу в натурально й форме
208	2	1		Расчеты с

				подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными

				ыми лицами по оплате услуг, работ для целей капиталь ных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате арендной платы за пользовани е земельным и участками и другими обособлене ыми природным и объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию нематериал ных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию непроизвед енных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетн ыми лицами по приобрете нию

				ию материал ных запасо
208	5	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по перечисле ниям наднацион альным организац ям и правительс твам иностранны х государств
208	5	3		Расчеты с подотчетн ыми лицами по перечислен иям междунаро дным организац иям
208	6	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионно му, социально му и медицинск ому страховани ю населения
208	6	2		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетн

				ыми лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натурально й форме
208	6	4		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате пенсий, пособий, выплачивае мых работодате лями, нанимателе ми бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачивае мых работодате лями, нанимателе ми бывшим работникам в натурально й форме
208	6	6		Расчеты с подотчетн ыми лицами по социальны м пособиям и компенсац иям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетн ыми лицами по социальны

				м компенса циям персоналу в натурально й форме
208	9	1		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате штрафов за нарушение законодате льства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательст вам
208	9	5		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате других экономичес ких санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетн ыми лицами по оплате иных выплат текущего характера физически м лицам

208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации и затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	

	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещени
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещени ущерба имуществу (за исключени м страховых возмещени)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудител ьного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериал ьным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произвед нным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальн ым запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по

					недостача денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителями

	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения:
2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС <***>	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС <***>	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам

					от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС <***>

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в	

				рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами и по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами и по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате	

			труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным

				ым выплатам персоналу в натурально й форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортн ым услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммуналь ным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользовани е имущество м
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержани ю имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страховани ю
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальн ых вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользовани е земельным и участками и другими обособленн ыми природным

				и объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 198н				
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на

				производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на

				продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по

				пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по

				приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)

3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по платежам в бюджеты

3 0 3	0	0		
3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
	Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС <***>	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС <***>
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС <***>
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС <***>
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения

					принадлежности <***>
(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <***>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <***>	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года,	По видам расходов

				предшествую щего отчетному, выявленные по контрольным мероприятия м <*>	
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятия м <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествую щего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <*>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих	По видам расходов

				периодов <*>	
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <*>	По видам расходов
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС <***>	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года <***>	
	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами <***>
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами <***>
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года

					<***>
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов <***>	

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты

					бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н					
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н					
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

**Рабочий план счетов
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30	

«Формы документов»

**1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система
первичной учетной документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

**2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система
банковской документации" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система
бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации
организаций государственного сектора" ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504230	Акт о списании материальных запасов

12	0504403	Платежная ведомость
13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504505	Авансовый отчет
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
18	0504835	Акт о результатах инвентаризации
(п. 27 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
18	0504514	Кассовая книга
(п. 29 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)		
19	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
20	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
21	0504833	Бухгалтерская справка

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ),
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
10	0504047	Реестр депонированных сумм

11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
14	0504064	Журнал регистрации обязательств
15	0504071	Журналы операций
16		Журнал операций по счету "Касса"
17		Журнал операций с безналичными денежными средствами
18		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
19		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
20		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
21		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
22		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
23		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

(п. 39 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

24		Журнал операций межотчетного периода
----	--	--------------------------------------

(п. 40 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

25		Журнал по прочим операциям
26	0504072	Главная книга
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
33	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

(п. 54 введен Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н)

Положение об инвентаризации
и постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Инвентаризация имущества и финансовых активов Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» проводится в следующих случаях:

- а) плановая;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установления факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;
- е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

1.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

1.3. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п.2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (указания по заполнению и применению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п.2.7 Методических указаний по инвентаризации, указания по заполнению и применению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты в непригодность (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации)
- осуществление осмотра товарно- материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а так же ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п.п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки (п.п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п.3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.4. Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя о проведении инвентаризации. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

1.6. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражения ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н.

1.7. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.8. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

1.9. В случаях расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

1.10. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

1.11. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п.2.1 Методических указаний по инвентаризации)

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Один раз в три года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации)	С 1 октября по 15 декабря года проведения инвентаризации
Незавершенное капитальное строительство	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 11 октября по 15 декабря каждого отчетного года
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 21 октября по 15 декабря каждого отчетного года
Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года
Дебиторская задолженность Резерв по сомнительным долгам	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

1.12. На основании приказа руководителя утверждается постоянно действующая комиссия по инвентаризации.

Постоянно действующая комиссия по инвентаризации имущества и финансовых активов Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» (далее – комиссия) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества учреждения.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по списанию основных средств и материальных запасов.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- Осуществляет общее руководство работой комиссии;
- Распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- Перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.
- Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

3.2. Состав комиссии ежегодно назначается приказом Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн». Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек.

В комиссию входят:

- Сотрудник бухгалтерии Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн»;
- Специалисты других служб и отделов Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн».

3.3. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

3.4. Комиссия проводит инвентаризации:

- Внеочередные:
 - при передаче имущества Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотреблений или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» ;
- Плановые в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- Внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя;
- В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

- 4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.
 - 4.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.
Основными задачами комиссии по инвентаризации основных средств являются:
 - Выявление фактического наличия имущества;
 - Сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
 - 4.3. При инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.
 - 4.4. Основными задачами комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:
 - Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
 - Правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.
 - 4.5. Инвентаризация кассы производится комиссией не реже одного раза в квартал, а так же в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.
 - 4.6. При инвентаризации расчетов комиссия путем документальной проверки устанавливает:
 - Правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
 - Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
 - Правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
 - 4.7. Комиссия принимает решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.
5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений
- 5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт предоставляется на рассмотрение и утверждение руководителю Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).
 - 5.2. По всем недостачам и излишкам комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
Приказом руководителя создается внутренняя комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.
 - 5.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн» предложения:
 - По отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
 - По оприходованию излишков;
 - По списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
 - По оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- Другие предложения.

6. Права комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- Требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- Опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течении нескольких дней.

7. Ответственность комиссии

7.1. Постоянно действующая комиссия несет ответственность:

- За полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- За правильностью указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки); за сокрытие выявленных нарушений;
- За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Муниципального бюджетного учреждения спорта Раменского городского округа «Футбольный клуб «Сатурн».
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Ознакомлены:

_____ (_____)

Бланк доверенности

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	
6		7	8	

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

	Форма по ОКУД МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТА РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ "САТУРН"	по ОКПО
Организация		

КОДЫ
0315001
18212292

ДОВЕРЕННОСТЬ

№ _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТА РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ "САТУРН" (ИНН: 5040120663 / КПП: 504001001), адрес: РОССИЯ, 140104, Московская обл, Раменский р-н, Раменское г

наименование потребителя и его адрес

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТА РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ФУТБОЛЬНЫЙ КЛУБ "САТУРН" (ИНН: 5040120663 / КПП: 504001001), адрес: РОССИЯ, 140104, Московская обл, Раменский р-н, Раменское г

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____
наименование банка

Доверенность выдана _____
должность _____ фамилия, имя, отчество _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____
наименование поставщика

материальных ценностей по _____
наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель _____
подпись _____ М.П. _____
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

Приложение № 5
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Бланк заявки на ремонт основного средства

Директору МБУС
Раменского городского округа
«ФК «Сатурн» Климову К.В.
от _____

Заявка на ремонт основного средства

Дата	
Материально ответственное лицо	
Должность	
Телефон	
Что нужно выполнить (ремонт, техническое обслуживание, диагностика)	
Наименование оборудования	
Инвентарный номер	
Марка, модель, год выпуска, серийный номер	
Дата покупки, дата введения в эксплуатацию	
Описание неисправности	

Материально ответственное лицо: _____ /

Приложение № 6
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Бланк акта разукрупнения (частичной ликвидации) основного средства»

Подготовлено в соответствии с формой Инвентаризация

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства
"___" _____ 20__ г.

Преобладающий: _____ Дата по ОКПО _____
Структурное подразделение: _____ ИИН: _____ КЭП: _____
Вид имущества: _____ Аналитическая группа: _____
Материально ответственное лицо: _____ (инициалы, особо ценное движимое, иное движимое) _____ Учетный номер: _____
Единица измерения: руб. Дата разукрупнения (частичной ликвидации): _____ 383

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Идентификационный номер	Дата приобретения	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок службы (месяца)	Бальневая стоимость	Бухгалтерская запись о стоимости объекта (части объекта)									
						инвентаризация			остаточной стоимости						
						сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

2. Направления и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Детализация		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по СМЕР				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Подготовлено в соответствии с формой Инвентаризация

Сведения о составлении (при необходимости) _____
Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____ (инициалы, дата и номер документа и сопоставленности с согласованной)
от "___" _____ 20__ г. № _____
Заключение комиссии (с указанием причины отклонения) _____

Присоединяю _____
Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.
Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карте объекта
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г. Ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Правила и график документооборота, а также технология обработки
учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Перед ача в архив (кто перед ает (долж ность) , в какой срок)	Прим ечани е
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должн ость)	Кто подписывает /утвер ждает (долж ность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должн ость)	В каких регистрах (журналах) отра жается	Ответственный за обработку (должн ость)		

Приказ о направлении в служебную командировку	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	1 в бухг. 1 в отдел кадров	специалист по кадрам	директор	В день составления	специалист по кадрам	бухгалтер	2 дня после получения	специалист по кадрам	
Авансовый отчет (ф. 05045 05)	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	1 в бухг.	бухгалтер	директор, гл. бухгалтер, бухгалтер	В день составления	бухгалтер	бухгалтер	в день поступления	бухгалтерия	
Табель учета использования рабочего времени (ф. 05044 21)	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	1 в бухг.	специалист по кадрам	директор	В день составления	специалист по кадрам	бухгалтер по заработной плате	2 дня после получения	бухгалтерия	

Самостоятельно разработанные формы регистров учета

Карточка
учета плановых назначений

на "___" _____ 20__ г.

Наименование
учреждения _____

Структурное
подразделение _____

Вид финансового
обеспечения
(деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. 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.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется _____ (подразделение или должностное лицо организации) _____ :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ

 (должность руководителя, фамилия, инициалы)

№	Тема проверки	Период проведения проверки	Проверяемый период	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия и инициалы)
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель наблюдательного совета учреждения.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все

дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель наблюдательного совета учреждения:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1 Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2 Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2 Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4 Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - перечисляются на корпоративную карту.
- 2.5 Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6 Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - перечисляются на корпоративную карту.
- 2.8 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

- 2.9 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.
- 2.10 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12 Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.13 В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1 По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2 Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3 Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 3.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6 Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
- 3.7 Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
- 3.8 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:
- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
 - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
 - перечисляются на корпоративную карту.
- 3.9 Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

- 3.10 Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Директору МБУС Раменского городского
округа «Футбольный клуб» «Сатурн»

От _____

**Заявление
на выдачу подотчетных средств**

Прошу выдать мне наличные денежные средства на
_____ сроком на _____.

_____ (ФИО) дата

Разрешаю
МБУС Раменского городского округа
«Футбольный клуб» «Сатурн»
дата

_____ ФИО

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1 Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2 Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 2.1 Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 2.3 В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.4 На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 2.5 Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.6 Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.7 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

- 2.8 Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3 Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1 Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 3.3 По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4 Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5 Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6 Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7 Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9 Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____ (указать наименование)

в количестве _____ на _____ (указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,
где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

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

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

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на

основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.