

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс»

665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100-В, офис 2,
тел./факс (839543) 25-5-00, E-mail: belsport38@mail.ru
ОГРН 1123851000096, ИНН 3851005273 / КПП 385101001

ПРИКАЗ

от 02.06.2022 г

№ 113

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс» для целей бухгалтерского учета на 2022 год, согласно приложению № 1.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

Директор МБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс»



А.Б. Мейер

**Учетная политика
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивно-
оздоровительный комплекс»
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Учредителем МБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс» является Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования.

2. Ведение бухгалтерского учета передано Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования на основании соглашения б/н от 02.04.2018г.

3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя МБУ «Спортивно-оздоровительный комплекс» приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов.
- инвентаризационная комиссия.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учреждения для формирования консолидированной отчетности в Комитет по экономике и финансам администрации Усольского муниципального района Иркутской области «Смарт-отчетность»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в орган Федеральной статистики;
- передача отчетности по взносам на травматизм (несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания) в Фонд социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 2.

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

2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н. (приложение 1)

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

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

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

2. Основные средства

2.1. Стандартом предусмотрено отражение в составе объектов основных средств материальных ценностей независимо от их стоимости со сроком полезного использования

более 12 месяцев, предназначенных для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, являющихся активами в соответствии с критериями, установленными СГС «Концептуальные основы».

При этом в отношении материальных ценностей, признаваемых в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н материальными запасами вне зависимости от стоимости объектов и сроков их эксплуатации, положения СГС «Основные средства» не применяются.

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской, водостойким маркером, на бумажной наклейке.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)

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

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

выбытию активов.

2.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н)

2.10. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

2.13. Инвентарные карточки (ф. 0504031) учета основных средств ведутся в программе 1С в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

2.14. Основные средства при передаче в личное пользование работникам (сотрудникам) и спортсменам (не являющимися работниками) учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

Принятие к учету объектов спортивного инвентаря и экипировки на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (абз. 2 п. 385 Инструкции N 157).

Операции по выдаче спортивного инвентаря в пользование обобщаются в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование по форме 0504206, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

При выдаче спортивного инвентаря в личное пользование необходимо обеспечить аналитический учет по забалансовому счету 27 в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (абз. 2 п. 386 Инструкции N 157).

Аналитический учет спортивного инвентаря, выданного в пользование, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (абз. 1 п. 386 Инструкции N 157).

Выбытие объектов спортивного инвентаря с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (абз. 3 п. 385 Инструкции N 157). Списание спортивного инвентаря и экипировки с забалансового учета осуществляется в связи с окончанием установленного срока их эксплуатации, порчей, хищением, продажей, дарением.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4. Материальные запасы

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

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

Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

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

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

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Списание наградной продукции производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 108 Инструкции № 157н)

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

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

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

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете КБК Х.106.00.000 по коду вида деятельности «5», переводить на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.10. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

4.11. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

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

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) руб.

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

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

7.3. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

7.4. Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательным приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

7.5. Прием наличных денежных средств за оказанные учреждением платные услуги, производится с обязательным применением кассового аппарата и соблюдением

всех требований оперативного учета, установленных законодательством Российской Федерации.

Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

7.6. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (далее - РКО). ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается. ПКО подписывается ведущим бухгалтером, а РКО - руководителем и ведущим бухгалтером Учреждения. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет ведущий бухгалтер.

7.7. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.8. Руководитель Учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного сейфа и печати хранятся у руководителя, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

7.9. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.10. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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)

8.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

8.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

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

8.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

8.5. На счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения.

8.6. Показатель стоимости имущества, отраженный в структуре баланса учреждения изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества).

Показатель счета 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется на итоговую сумму изменения (увеличения и (или) уменьшения) стоимости имущества, с отражением следующих бухгалтерских записей¹ : 1 письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798 17 при увеличении показателя - по кредиту счета 4.210.06.661 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами»; при уменьшении показателя методом «красное сторно» - по кредиту счета 4.401.10.172 «Доходы от операций с активами» и дебету счета 4.210.06.661 «Расчеты с учредителем».

8.7. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
(Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н)

10. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

10.1. Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

11. Финансовый результат

11.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

11.2. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

11.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11.4. Начисление (и оплата) налога на прибыль производится по статье КОСГУ, соответствующей виду дохода, с суммы которого начислен указанный налог:

- статья КОСГУ 180 «Прочие доходы»;
- статья КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

12. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика,

исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (План ФХД);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф.0504401);

- расчетной ведомости (ф.0504402);

- записка - 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 налогов, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа и привлечении к ответственности или об

отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

13. События после отчетной даты

13.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

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

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. *(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

VII. Забалансовый учет

1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов, ответственных лиц, контрагентов и правовых оснований.

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

4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

5. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

6. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет ведется по группам:

- награды;
- призы;
- кубки;
- ценные подарки;
- медали;
- сувениры.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

8. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта и амортизация на них не начисляется.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

13. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учет ведется по группам:

- журналы;
- справочники.

14. На забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" учет ведется по группам:

- имущество учреждения, переданное в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по группам:

- фирменная одежда;
- спец обмундирование;
- обувь;
- спортивная одежда;
- спортивный инвентарь.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3		5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0			
Основные средства	1 0 1	0			
	1 0 1	1		Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2		Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3		Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9		Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0			Жилые помещения
	1 0 1	0			Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0			Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0			Машины и оборудование
	1 0 1	0			Транспортные средства
	1 0 1	0			Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0			Биологические ресурсы
	1 0 1	0			Прочие основные средства
	Нематериальные активы	1 0 2	0		
1 0 2		2		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
1 0 2		3		Нематериальные активы -	по видам

			иное движимое имущество учреждения	нематериальных активов
	1 0 2	9	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0		
	1 0 3	1	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0		Земля
	1 0 3	0		Ресурсы недр
	1 0 3	0		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0		
	1 0 4	1	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	Амортизация прав пользования нематериальными	

			активами	
	104	9	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0		Амортизация жилых помещений
	104	0		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0		Амортизация машин и оборудования
	104	0		Амортизация транспортных средств
	104	0		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0		Амортизация биологических ресурсов
	104	0		Амортизация прочих основных средств
	104	0		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4		Амортизация прав пользования произведенными активами
	104	5		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5		Амортизация нематериальных активов

Материальные запасы				в составе имущества казны
	104	5		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
	105	0		
	105	2	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0		Продукты питания
	105	0		Горюче-смазочные материалы
	105	0		Строительные материалы
	105	0		Мягкий инвентарь
	105	0		Прочие материальные запасы
	105	0		Готовая продукция
	105	0		Товары
	105	0		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0		
	106	1	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0		Вложения в основные средства
	106	0		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские

				разработки)
1 0 6	0			Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
1 0 6	0			Вложения в программное обеспечение и базы данных
1 0 6	0			Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
1 0 6	0			Вложения в непроизведенные активы
1 0 6	0			Вложения в материальные запасы
1 0 6	5		Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
1 0 6	5			Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5			Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5			Вложения в ценности государственных фондов России
1 0 6	5			Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5			Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	5			Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
1 0 6	9		Вложения в имущество концедента	
1 0 6	9			Вложения в недвижимое имущество концедента
1 0 6	9			Вложения в движимое имущество концедента
1 0 6	9			Вложения в нематериальные активы

				концедента
	1 0 6	9		Вложения в непроизведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0		
	1 0 7	1	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0		Основные средства в пути
	1 0 7	0		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0		
	1 0 9	6	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0		
	1 1 1	4	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4		Права пользования

				прочими основными средствами
1 1 1	4			Права пользования непроизведенными активами
1 1 1	6		Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
1 1 1	6			Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
1 1 1	6			Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
1 1 1	6			Права пользования программным обеспечением и базами данных
1 1 1	6			Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0		
	1 1 4	1	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0		Обесценение инвестиционной недвижимости

	1 1 4	0			Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0			Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0			Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0			Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0			Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0			Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0			Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0			Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0			Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7		Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7			Обесценение земли
	1 1 4	7			Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7			Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8		Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8			Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8			Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0			
Денежные средства	2 0 1	0			

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

	2 0 3	1	Средства на счет органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0		Средства бюджета
	2 0 3	0		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0		
	2 0 4	2	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2		Облигации
	2 0 4	2		Векселя
	2 0 4	2		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3		Акции
	2 0 4	3		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5		Доли в международных организациях
	2 0 4	5		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0		
	2 0 5	1	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	

2 0 5	2	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
2 0 5	2		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования

2 0 5	2			Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2			Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2			Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3			Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3			Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3			Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3			Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего

				характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых

				организаций)
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6			Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных

				организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0		
	2 0 6	1	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	

2 0 6	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9		Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1			Расчеты по заработной плате
2 0 6	1			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1			Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1			Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2			Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2			Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2			Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2			Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2			Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2			Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2			Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2			Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3			Расчеты по авансам по

				приобретению нематериальных активов
2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
2 0 6	3			Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим

				организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5			Расчеты по авансовым перечислениям

				наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6			Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6			Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6			Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7			Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7			Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9			Расчеты по авансам по

					оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0			
	2 0 7	1		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2		Расчеты в рамках целевых иностраных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4		Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0			Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0			Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0			Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0			
	2 0 8	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5		Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1			Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

208	1			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3			Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

208	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных государств
208	5		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в

				натуральной форме
	2 0 8	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0		
	2 0 9	3	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3		Расчеты по доходам бюджета от возврата

				дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4			Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4			Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7			Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7			Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7			Расчеты по ущербу непроизведенным активам
2 0 9	7			Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8		Расчеты по иным доходам	
2 0 9	8			Расчеты по недостаткам денежных средств
2 0 9	8			Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
2 0 9	8			Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0		
	2 1 0	0		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет года,	По видам поступлений**

			предшествующего отчетному	
	2 1 0	9	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0		
	2 1 5	2	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2		Вложения в облигации
	2 1 5	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3		Вложения в акции
	2 1 5	3		Вложения в государственные (муниципальные)

				предприятия
	2 1 5	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5		Вложения в международные организации
	2 1 5	5		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	0		
	2 2 4	2	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 4	2		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 5	0		
	2 2 5	2	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	2		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	4		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	7	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	7		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС***

Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0			
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0			
	3 0 1	1		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2		Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4		Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0			Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0			Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0			Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0			Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	3 0 1	0			
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0			
	3 0 2	1		Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2		Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6		Расчеты по социальному	

			обеспечению	
3 0 2	7		Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9		Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1			Расчеты по заработной плате
3 0 2	1			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1			Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1			Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2			Расчеты по услугам связи
3 0 2	2			Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2			Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2			Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2			Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2			Расчеты по страхованию
3 0 2	2			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3			Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3			Расчеты по приобретению

				нематериальных активов
	3 0 2	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и

				физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5			Расчеты по перечислениям наднациональным

				организациям и правительствам и иностранных государств
3 0 2	5			Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6			Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6			Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7			Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7			Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7			Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8			Расчеты по

				безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8			Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9			Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9			Расчеты по другим экономическим

Расчеты по платежам в бюджеты				санкциям
	3 0 2	9		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0		
	3 0 3	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1		Расчеты по страховым

					взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1			Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1			Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0			
	3 0 4	0			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0			Расчеты с депонентами
	3 0 4	0			Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0			Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0			Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0			Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	7			Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8			Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	9			Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0			
Расчеты по операциям на счетах органа,	3 0 7	0			
	3 0 7	1		Расчеты по операциям на счетах органа,	

осуществляющего кассовое обслуживание				осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0			Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0			Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0			Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0			Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0			
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0			
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0			
	3 2 4	0			Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0			Внутренние расчеты по ЕКС***
	3 2 4	0			Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0			Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0			
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0			
	4 0 1	1		Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1		Доходы финансового года, предшествующего	По видам доходов

			отчетному, выявленные в отчетном году**	
	4 0 1	1	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	2	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	4	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	4 0 1	4	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
	4 0 1	5	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0		
	4 0 2	1	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	4 2 1	0		
	4 2 1	1	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***	
	4 2 1	1		Доходы от управления

				остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами**
	4 2 1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами***
	4 2 1	1		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года***
	4 2 1	3	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВА НИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0		
	5 0 0	1	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0		
	5 0 1	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	50 1	0		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных

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

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Срок представления в архив
		Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	
1	Приказ о приеме работника на работу	Директор	В соответствии с поданным заявлением	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Директор	Вместе с Приказом о приеме работника на работу	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
3	Штатное расписание	Директор	В соответствии с приказом руководителя	Директор	По мере изменения	Согласно сроков представления в архив
4	Приказ (о переводе работника на другую работу)	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
6	Приказ об установлении стимулирующих и премиальных выплат	Директор	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
7	Приказ о выплате материальной помощи	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
8	Приказ о выплате единовременной выплаты	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
9	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Директор	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
10	Приказ о направлении работника в командировку	Директор	В соответствии с распоряжением	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления

			руководителя			я в архив
11	Командировочное удостоверение)	Директор	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Инспектор по кадрам	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
12	Табель учета рабочего времени	Директор, инспектор по кадрам	До 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
13	Расчетная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
14	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 20 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
15	Кассовые документы	Ведущий бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
16	Заявки на кассовый расход, платежное поручение	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
17	Закупка основных средств, материалов и их списание	Директор	По мере необходимости, по заявлению	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
18	Акт о приеме-передачи объекта основных средств, кроме зданий, сооружений	Директор	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ведущий бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
20	Акт о списании объектов основных средств	Директор	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив

21	Акты выполненных работ, услуг, заказчик	Директор	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
22	Заявление о приобретении материальных ценностей на нужды учреждения	Директор	По мере необходимости		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
23	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. П-4)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа следующего месяца		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
24	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 15 числа следующего месяца		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
25	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. П-1)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
26	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (ф. П-услуги)	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 4 числа следующего месяца		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
27	Сведения об объеме платных услуг населению (ф. 1-услуги)	Ведущий бухгалтер	1 раз в год, до 15 числа месяца следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
28	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
29	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
30	Налоговая декларация на добавленную стоимость	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
31	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив

	обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС)				
32	Сведения о неполной занятости и движении работников (Ф.П-4(НЗ))	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 8 числа месяца, следующего за отчетным	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
33	Заявление о подтверждении основного вида деятельности	Ведущий бухгалтер	1 раз в год, до 15 числа месяца следующего за отчетным	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
34	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф.РСВ-1 ПФР)	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 15 числа после месяца, следующего за отчетным	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
35	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ)	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально, до 30 числа после месяца, следующего за отчетным	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
36	Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ	Ведущий бухгалтер	1 раз в год до 1 апреля	По мере представления	Согласно сроков представления в архив

37	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)	Ведущий бухгалтер	1 раз в год до 1 марта		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
38	Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива и теплоэнергии, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ф.4-ТЭР)	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до 19 января		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
39	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ф.3-информ)	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до 08 апреля		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
40	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11-краткая)	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до 01 апреля		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
41	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до	Ведущий бухгалтер	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
42	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)	Ведущий бухгалтер	Ежеквартально до 8 числа после месяца, следующего за отчетным		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
43	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 инвест)	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до 01 апреля		Согласно сроков представления в архив	Согласно сроков представления в архив
44	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваний (7 травматизм)	Ведущий бухгалтер	ежегодно, до 01 февраля	Согласно сроков представления в архив	Согласно сроков представления в архив	Согласно сроков представления в архив
45	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно сроков представления в архив

46	Инвентаризационная опись нематериальных активов	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно сроков представления в архив
47	Сличительная ведомость	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно сроков представления в архив
48	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Ведущий бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Согласно сроков представления в архив
49	Сдача путевого листа легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Ежедневно	Директор	По мере представления	Согласно сроков представления в архив
50	Прием путевого листа легкового автомобиля (форма 3)	Водитель	Ежедневно		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
51	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Директор	По мере необходимости		По мере представления	Согласно сроков представления в архив
52	Журнал операций по счетам	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Согласно сроков представления в архив

1. 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, произведенные 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.

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

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

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

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

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

2.9. 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).

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) 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;
- вышло 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).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

При этом делается:

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

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

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) 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).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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 недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- 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.

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

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

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

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

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".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

"__" ____ 20__
г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия
учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество

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

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (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

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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.

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.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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.

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение установленного руководителем срока после представления отчета подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет 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.

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

—

-

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

**Отметка о наличии
задолженности работника по ранее
полученным авансам**

Задолженность
(имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при
наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу
" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) / (подпись)
/ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Решение руководителя о выдаче
денежных средств под отчет**

Выдать _____
_____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) / (фамилия,
инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Порядок выдачи денежных документов под отчет

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

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.

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.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет 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.

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)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____	в количестве _____ _____ шт.
Срок отчета "____" _____ 20____ г.	
____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фа милия, инициалы)	____ (подпись) / ____ (ф амилия, инициалы)
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

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

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

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.

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.

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

AKT

" " 20 г.

No

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____

согласно счету от "___" _____ 20___ г. № _____

и накладной от "___" _____ 20___ г. № _____

В результате проверки выявлено:

1. _____ Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

[illegible]

1	2	3	4		6	7	8	

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены
комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

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

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

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.

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

Резерв для оплаты отпусков

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

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.

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.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = (K \times \text{СДЗ}),$$

где K – общее количество неиспользованных всеми работниками дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ - средний дневной заработок работника в целом, 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);

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

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.

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.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель ____ (должн ____ (подп ____ (расшифровк
ость) ____ ись) ____ а) ____)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**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	Долж ность <1>	Наимен ование ценного подарка	Кол ичество	ена, руб.	умма, руб.	Подпи сь награжденного <2>
Итого	х	х				х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> 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:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	----------------------------------

Председатель Комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	----------------------------------

Члены комиссии:

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	----------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	----------------------------------

<u>(должность)</u>	<u>(подпись)</u>	<u>(расшифровка подписи)</u>
--------------------	------------------	----------------------------------

" ____ " _____ 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. Внутренний контроль осуществляется сотрудниками учреждения и в соответствии с их полномочиями и функциями, установленными на основании трудового договора.

1.3. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.4. 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.

1.5. 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 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.

2.2. Предварительный контроль осуществляет руководитель, ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела, инспектор по кадрам и должностные лица 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.

2.3. Текущий контроль на постоянной основе осуществляет ведущий бухгалтер финансово-экономического отдела.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, счетов-фактур, актов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных, безналичных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов.

2.4. Последующий контроль осуществляется учредителем.

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.

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 директор учреждения.