



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА
(ГОРСПОРТТУРКОМИТЕТ)

ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан, 685000
тел. 8 (4132) 20-10-06, тел./факс 8(4132) 20-10-05
<https://magadan.49gov.ru>, e-mail:sport@magadangorod.ru.

ПРИКАЗ

30.12.2021г.

№ 81

г. Магадан

«Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 1.12.2010 №157н приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета согласно приложению к настоящему приказу, данная учетная политика действует с 30.12.2021г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений. Приказ № 1/1 от 10.01.2018г. считать утратившим силу.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель

А.В. Чуйченко/_____/

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу № 81 от 30.12.2021г.

«Об утверждении Положения об учетной
политике для целей бухгалтерского учета»

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Комитет по физической культуре, спорту и туризму мэрии города Магадана

Наименование должности руководителя учреждения: Руководитель

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: А.В. Чуйченко

Место подписания: Магадан

Номер приказа об утверждении учетной политики № 81

Дата приказа об утверждении учетной политики: « 30 » декабря 2021г

Тип учреждения

Комитет по физической культуре, спорту и туризму мэрии города Магадана является отраслевым органом мэрии города Магадана. Учетная политика разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее— Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее— приказ №65н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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 применению» (далее— приказ №52н).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее — соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Используемые термины и сокращения:

1. Учреждение (Комитет) — Краткое наименование
2. КБК - 1—17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов

(приложение 13), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1—18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0709, 1101
5-14	КБК
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 3 — средствавовременномраспоряжении

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 13). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н (приложение 13).

Общие положения

Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение — централизованная бухгалтерия, возглавляемое начальником финансово-экономического отдела (далее начальник ФЭО). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник ФЭО. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С.

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

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России
- передача бухгалтерской отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы

- еженедельно 1 С

Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель - флешку.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости — в

первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения

Подведомственные учреждения

Комитет является учредителем 11 муниципальных учреждений из которых - 7 бюджетные и 4 автономные. Бухгалтерский учет ведет централизованная бухгалтерия Комитета 5 подведомственных учреждений и 6 учреждений имеют в штате бухгалтера. Каждое подведомственное учреждение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

Бюджетная отчетность

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года № 191н «О порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Бюджетная отчетность Горспорттуркомитета составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по синтетическим счетам бюджетного учета. Тождественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Сводная бюджетная отчетность Горспорттуркомитета как главного распорядителя бюджетных средств составляется на основе предоставленных данных подведомственных учреждений, имеющих в штате бухгалтера, и данных учреждений, ведущих бухгалтерский учет централизованной бухгалтерией.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное предоставление бюджетной отчетности возлагается на начальника ФЭО.

Учет основных средств

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» (приложение 4).

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

- объекты библиотечного фонда;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1—й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 2—4-й разряды — коды синтетического счета;
- 5—6-й разряды — коды аналитического счета;
- 7—12-й разряды — порядковый номер объекта в группе (000001—999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (приложении 1) настоящей Учетной политики.

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) (приложение 3).

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

- Объекты библиотечного Рфонда;

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

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

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

Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (приложении 7). Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101—102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально

- прайс-листами заводов-изготовителей

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица

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

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы из кассы с учетом специфики работы может достигать более 100 000,00 (сто тысяч рублей) (за исключением расходов на командировки). Выдача подотчетным лицам больших сумм осуществляется с применением расчетных (дебетовых) карт (но не более, чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 10 дней. Отчет за расходы связанные с проведением спортивных мероприятий должен быть предоставлен по окончании данных мероприятий.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

- по истечении 3 года лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Расчеты по обязательствам

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

КВР 852, соответствующий код КОСГУ

КВР 853, соответствующий код КОСГУ

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договоры.

Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной росписи (сметы):

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет — по фактическому расходу;

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (приложении 6)

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

Санкционирование расходов

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

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация проводится имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 2).

Инвентаризация расчетов проводится

- с подотчетными лицами
- с организациями и учреждениями

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 (статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49). Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в (приложении 8).

Порядок проведения инвентаризации приведен в (приложении 11).

Первичные и сводные учетные документы

Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25—26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в (приложении 12).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в (приложении 3) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года
- оборотно-сальдовая ведомость ежемесячно
- журнал операций (приложение 9)

Основание: пункт 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). Так можно делать, если нет возможности составлять документы (регистры) в электронном виде.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

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

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

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

Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;
- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее — Событие) отражается в следующем порядке.

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. 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.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), порядок признания события раскрыт в (приложении 10).

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела; сотрудник юридического отдела.

В Комитете утверждено Положение о внутреннем финансовом контроле, график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается ежегодно.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заместитель руководителя (председатель комиссии);
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

к приказу от « 30 » декабря 2021 № 81

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам. руководителя
Члены комиссии	Ведущий бухгалтер
	Делопроизводитель

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

Комиссия назначается отдельным приказом ежегодно.

Руководитель

Чуйченко А.В.



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ
МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

(ГОРСПОРТТУРКОМИТЕТ)

ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан, 685000
тел. 8 (4132) 20-10-06, тел./факс 8(4132) 20-10-05
<https://magadan.49gov.ru>, e-mail:sport@magadangorod.ru.

ПРИКАЗ № 82

о порядке учета имущества на
забалансовом счете 21

г. Магадан

« 30 » декабря 2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вести учет движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме библиотечного фонда) на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в соответствии: с правилами, установленными пунктом 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, согласно п. 39 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016г. № 257н действующего с 01.01.2018г.
2. Имущество на забалансовом счете 21 учитывать по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Руководитель

Чуйченко А.В.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- жалюзи, стеллажи, баннеры и пр.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3 Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки — день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

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

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

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

Командировочные документы, служебное задание подписываются руководителем учреждения.

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

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

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

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без приказа о командировке. Приказ издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением; договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом руководителя учреждения.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командировемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

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

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

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

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя учреждения) по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на содержание учреждения.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.7. При командировках по России размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

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

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

4.8. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы - в размере стоимости двухкомнатного номера, но не более 5500 рублей в сутки;

- остальным работникам в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера, но не более 5000 рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 № 64н.

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

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет

авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

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

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении; проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

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

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

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

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты от сгов	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
----------------------------	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

Ч — количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 -- среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$$В = \text{впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

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

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

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируется с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятые, принимаемые, отложенные) приведен в таблице №1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице №2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательств а	Документ- основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципал ьный контракт/Бу хгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания муниципаль ного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в	Извещение о	Дата размещения	Обязательно отражается в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	

	сумме НМЦК	проведение закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по цене, указанной в извещении	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательства отражаются в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательства отражаются в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентной закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятые суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательства отражаются в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: - по результатам конкурентной закупки; - закупке с	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000

	едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировки или запроса предложения. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятие в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф.0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		х выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении и в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств : при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложениям расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

		руководител я)				
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнител ьный лист. Судебный приказ. Постановле ния судебных (следственн ых) органов. Иные документы, устанавлива ющие обязательст ва учреждения	Дата поступления исполнитель ных документов в бухгалтери ю	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсацион ных выплат, осуществляем ых в адрес физических лиц, - пенсии, пособия и т.д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерск ие справки (ф.0504833) (с указанием нормативны х документов, на основании которых осуществля ются выплаты)	На дату образования кредиторско й задолженно сти – дата поступления документов в бухгалтери ю	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительн ых государственн ых гарантий по социальной поддержке	Расчетно- платежная ведомость	На дату образования кредиторско й задолженно сти	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащ им, проходящим военную службу по	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерск ая справка (ф.0504833) (с указанием нормативны х	Дата поступления документов в бухгалтери ю	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	призыву, учащимся, студентам	документов, на основании которых осуществля ются выплаты)				
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансферов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	- бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; - бюджетным и автономным учреждениям, государственн ым унитарным предприятиям на осуществлени е капитальных вложений; - иным некоммерческ им организациям, не являющимся государственн ыми (муниципальн ыми) учреждениями (в т.ч. в виде имущественно го взноса в госкорпораци и и госкомпании)	Соглашение о предоставле нии субсидии. Иные документы, предусмотре нные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставле нии субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлен ии субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	- бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; - организациям, ИП, гражданам – производителя м товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в	Соглашение о предоставле нии субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставле нии субсидии	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлен ии субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотре нные условиями соглашения	Дата в соответстви и с нормативно- правовым актом	Объем утвержденны х ЛБО на предоставлен ие субсидий в соответствии		

	текущем финансовом году)			с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательств	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		ва	документов либо дата их представлен ия в бухгалтери ю			
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятые обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерск ая справка (ф.0504833) с приложение м расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотрен ному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководител я. Бухгалтерск ая справка (ф.0504833) с приложение м расчетов	Дата, определенна я в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлени и расходов за счет созданных резервов	Документы, подтвержда ющие возникновен ие обязательст ва/ Бухгалтерск ая справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторско й задолженно сти	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректиров ана сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректиров аны ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтвержда ющие возникновен ие обязательст ва по отпускам/ Бухгалтерск ая справка (ф.0504833)	В момент образования кредиторско й задолженно сти по отпускам	Сумма принятого обязательства по кным за счет ова способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательств а	Документ - основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципально го контракта на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки – передачи	Дата подписания подтверждаю щих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2	Оплата контракта на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальн ые контракты на оказание коммунальны х, эксплуатацио нных услуг, услуг связи	Счет, счет- фактура (согласно условиям контрактам) . Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждаю щих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальн ые контракты на выполнение подрядных работ по строительству , реконструкци и, техническому первооружен ию, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонт зданий, сооружений	Акт выполненны х работ. Справка о стоимости выполненны х работ и затрат (форма КС- 3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальн ые контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненны х работ (оказанных услуг). Иной документ, подтвержда ющий выполнение работ			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		(оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если Муниципальным контрактом предусмотрен аванс	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении и в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

	отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством				КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

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

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

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заместитель руководителя (председатель комиссии);
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению; проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

Комиссия утверждается отдельным приказом.

Номера журналов операций

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

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — События), факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 3 1.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303 .00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

— ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

— инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); — инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;

- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 --- списание;
- 17 — утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства

- недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;

14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 — списание.

...

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

— находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

— находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и

выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 — в запасе для использования;

52 — в запасе для хранения;

53 — ненадлежащего качества;

54 — поврежден;

55 истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

...

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

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

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа		Срок хране ния
		Ответстве нный за создание	Срок исполнен ия	Ответстве нный за проверку	Срок исполнен ия	Исполни тель	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приказ по л/с (о приеме, назначении, увольнении и перемещении сотрудников, установленных доплатах, премировании)	Ведущий специалис т- юрисконсу льт	В день издания приказа	Консульта нт по экономиче ской работе	В течение дня	Руководител ь группы	В срок выдачи заработн ой платы	75 лет
2	Табель учета рабочего времени	Делопроез водитель	2 раза в месяц	Консульта нт по экономиче ской работе	В течение 3-х дней	Руководител ь группы	В течении 5-ти дней	5 лет
3	Приказы о предоставлении отпуска	Ведущий специалис т- юрисконсу льт	За 14 дней до отпуска	Руководит ель группы	В течение дня	Руководител ь группы	В срок выдачи заработн ой платы	5 лет
4	Больничный лист по временной нетрудоспособно сти	Делопроез водитель	Не позднее 20 числа каждого месяца	Руководит ель группы	В течение дня	Руководител ь группы	В срок выдачи заработн ой платы	5 лет
5	Расчетно – платежная ведомость	Руководит ель группы	За 1-2 дня срока выдачи заработной платы	Руководит ель группы	В течение дня	Руководител ь группы	3 дня	5 лет
6	Заявления на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и другие расходы	Материаль но ответствен ные лица	В течение 3-х дней	Ведущий бухгалтер	1 день	Ведущий бухгалтер	2 дня	5 лет
7	Авансовые отчеты	Подотчетн ые лица	По приказам	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	1 день	Начальник ФЭО Зам.гл.бухга лтера	По мере поступле ния	5 лет
8	Счета - фактуры	Начальник ФЭО	В день выписки документо	Начальник ФЭО	В течение дня	Начальник ФЭО	В течение дня	5 лет

		Зам.гл.бух галтера	в	Зам.гл.бух галтера		Зам.гл.бухга лтера		
9	Акты сверок с поставщиками и подрядчиками	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	годовая	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В течение дня	Начальник ФЭО Зам.гл.бухга лтера	По мере поступле ния	5 лет
10	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных запасов	Комиссия, материаль но- ответствен ное лицо	По мере необходим ости	Ведущий бухгалтер	1 день	Ведущий бухгалтер	2 дня	5 лет
11	Первичные кассовые документы	Ведущий бухгалтер	В день проведени я операции	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведен ия операции	5 лет
12	Банковские документы	Ведущий бухгалтер	В день проведени я операции	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведен ия операции	5 лет
13	Кассовая книга	Ведущий бухгалтер	В день проведени я операции без формирова ния «нулевых» отчетов	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведен ия операции	5 лет
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материаль но ответствен ное лицо	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведен ия операции	5 лет
15	Доверенность	Ведущий бухгалтер	По мере необходим ости	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В день проведени я операции	Ведущий бухгалтер	В день проведен ия операции	5 лет
16	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Ведущий бухгалтер	В день принятия под отчет материаль ных ценностей	Ведущий бухгалтер	В день принятия под отчет материаль ных ценностей	Ведущий бухгалтер	В день принятия под отчет материал ьных ценносте й	5 лет
17	Главная книга, журналы операций	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	7-10 числа месяца следующег о за отчетным	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В течении дня	Начальник ФЭО Зам.гл.бухга лтера	По мере поступле ния	5 лет
18	Годовой баланс	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В установлен ные сроки	Начальник ФЭО Зам.гл.бух галтера	В установлен ные сроки	Начальник ФЭО Зам.гл.бухга лтера	В установл енные сроки	постоян но

Рабочий план счетов

Наименование	Номер счета									
	Код									
	КБК	КФО	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	виды					
	номер разряда счета									
	(1-17)	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	00000000	0	101		0	0	000			
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000000000	0	101		3	0	000			
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	000000000000	0	101		3	4	000			
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	101		3	4	310			
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	101		3	4	410			
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	101		3	4	310			
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	101		3	4	410			
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000	0	101		3	6	000			
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	101		3	6	310			
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	101		3	6	410			
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244.	1	101		3	6	310			
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	101		3	6	410			
Амортизация	000000000000000000	0	104		0	0	000			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	000000000000000000	0	104		3	0	000			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000	0	104		3	4	000			
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	104		3	4	411			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	000000000000000000	1	104		3	6	000			
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	104		3	6	411			
Материальные запасы	000000000000000000	0	105		0	0	000			
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000	1	105		3	0	000			

[illegible]

[illegible]

(0709OP02005000121)						
Выбытия средств из кассы учреждения (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	201	3	4	610
Финансовые вложения	000000000000000000	0	204	0	0	000
Акции и иные формы участия в капитале	000000000000000000	0	204	3	0	000
Акции	000000000000000000	0	204	3	1	000
Увеличение стоимости акций (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	0703BII00000000611	1	204	3	1	530
Уменьшение стоимости акций (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	0703BII00000000611	1	204	3	1	630
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	000000000000000000	0	204	3	3	000
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятий (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	0703BII00000000611	1	204	3	3	530
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятий (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	0703BII00000000611	1	204	3	3	630
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (1101YC00000000621)	1101YC00000000621	1	204	3	3	530
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (1101YC00000000621)	1101YC00000000621	1	204	3	3	630
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000611	1	204	3	3	530
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000611	1	204	3	3	630
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000621	1	204	3	3	530
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000621	1	204	3	3	630
Расчеты по выданным авансам	000000000000000000	0	206	0	0	000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000	0	206	1	0	000
Расчеты по заработной плате	000000000000000000	0	206	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (0709BC00000000121)	0709BC00000000121	1	206	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (0709BC00000000121)	0709BC00000000121	1	206	1	1	667
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	206	1	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	206	1	1	667
Расчеты по авансам по прочим выплатам	000000000000000000	1	206	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	206	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие выплаты (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	206	1	3	660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000	1	206	1	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)	1105AA50000000129	1	206	1	3	567
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам	1105AA50000000129	1	206	1	3	667

государственных (муниципальных) органов)						
Расчеты по авансам по работам, услугам	000000000000000000	1	206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи	000000000000000000	1	206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	206	2	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	206	2	1	660
Расчеты с подотчетными лицами	000000000000000000	0	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	000000000000000000	0	208	1	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	000000000000000000	0	208	1	2	000
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда)	1105AA40000000122	1	208	1	2	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда)	1105AA40000000122	1	208	1	2	667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	000000000000000000	1	208	1	4	000
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда)	1105AA40000000122	1	208	1	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда)	1105AA40000000122	1	208	1	4	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	000000000000000000	1	208	2	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	000000000000000000	1	208	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000001244	1	208	2	1	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000001244	1	208	3	4	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000000000000000000	1	208	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	208	2	5	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	208	2	5	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	208	2	5	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	208	2	5	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000	1	208	2	6	000

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	208	2	6	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	2	6	667
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	208	2	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	208	2	6	667
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000000000000000	1	208	3	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0000000000000000	1	208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	3	4	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	3	4	667
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0000000000000000	1	208	9	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0000000000000000	1	208	9	6	000
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения)	11017F00100005123	1	208	9	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения)	11017F00100005123	1	208	9	6	667
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	9	6	567
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	9	6	667
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	0000000000000000	1	208	9	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	9	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (1101CM00000000123 наименование)	1101CM00000000123	1	208	9	6	660
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000000000000000	0	209	0	0	000
Расчеты по компенсации затрат	0000000000000000	0	209	3	0	000
Расчеты по компенсации затрат	0000000000000000	0	209	3	0	000
Увеличение расчетов по компенсации затрат (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	209	3	0	560
Уменьшение расчетов по компенсации затрат (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	209	3	0	660
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0000000000000000	0	209	4	0	000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0000000000000000	0	209	4	0	560
Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	209	4	0	560
Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	209	4	0	660
Прочие расчеты с дебиторами	0000000000000000	0	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0000000000000000	0	210	0	3	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0000000000000000	0	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0709OP02005000121)	0709OP02005000121	1	210	0	3	561

Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	210	0	3	661
Расчеты по принятым обязательствам	0000000000000000	0	302	0	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000	0	302	1	0	000
Расчеты по заработной плате	0000000000000000	0	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	302	1	1	837
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000000121	1	302	1	1	737
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000000121	1	302	1	1	837
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000	0	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	302	1	3	737
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	302	1	3	837
Расчеты по работам, услугам	0000000000000000	0	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	0000000000000000	0	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	302	2	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	2	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105АА40000000244	1	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105АА40000000244	1	302	2	1	830
Расчеты по транспортным услугам	0000000000000000	0	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11017Ф00500000244	1	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11017Ф00500000244	1	302	2	2	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0000000000000000	0	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	2	4	830
Расчеты по прочим работам, услугам	0000000000000000	0	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0709БС000000000244)	0709БС000000000244	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00400000244	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00400000244	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11057Л009000000244	1	302	2	6	730

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11057J100900000244	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105BC00000000244	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105BC00000000244	1	302	2	6	830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000000000000000	0	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	0000000000000000	0	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000000244	1	302	3	1	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0000000000000000	0	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709OP02004000244	1	302	3	4	830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (1101CM00000000244)	1101CM00000000244	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (1101CM00000000244)	1101CM00000000244	1	302	3	4	830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000001244	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105AA40000001244	1	302	3	4	830
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000000000000000	0	302	4	0	000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0000000000000000	0	302	4	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017F00100000244	1	302	4	1	732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017F00100000244	1	302	4	1	832
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11017F00500000244	1	302	4	1	732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	11017F00500000244	1	302	4	1	832
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000621	1	302	4	1	732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг)	1101ШР00000000621	1	302	4	1	832
Расчеты по прочим расходам	0000000000000000	0	302	9	0	000
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0000000000000000	0	302	9	6	000

Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (1101СМ00000000244)	1101СМ00000000244	1	302	9	6	737
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (1101СМ00000000244)	1101СМ00000000244	1	302	9	6	837
Расчеты по иным расходам	0000000000000000	0	302	9	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	9	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11017Ф00100000244	1	302	9	6	830
Расчеты по платежам в бюджеты	0000000000000000	0	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0000000000000000	0	303	0	1	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0000000000000000	0	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709БС00000000121)	0709БС00000000121	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709БС00000000121)	0709БС00000000121	1	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709ОР02005000129)	0709ОР02005000129	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0709ОР02005000129)	0709ОР02005000129	1	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000001121	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000001121	1	303	0	1	831
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000001121	1	303	0	1	731
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)	1105АА50000001121	1	303	0	1	831
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0000000000000000	0	303	0	2	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0000000000000000	0	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	303	0	2	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0709ОР02005000129)	0709ОР02005000129	1	303	0	2	731
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0709ОР02005000129)	0709ОР02005000129	1	303	0	2	831
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)	1105БС10000002129	1	303	0	2	731

[illegible]

[illegible]

Доходы текущего финансового года	000000000000000000	0	401	1	0	000
Доходы текущего финансового года	000000000000000000	0	401	1	0	000
Доходы экономического субъекта (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	0703ВШ00000000611	1	401	1	0	000
Доходы экономического субъекта (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	0703ВШ00000000621	1	401	1	0	100
Доходы экономического субъекта (0709БС00000000121)	0709БС00000000121	1	401	1	0	100
Доходы экономического субъекта (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	401	1	0	100
Доходы экономического субъекта (1101УС00000000611)	1101УС00000000611	1	401	1	0	100
Доходы экономического субъекта (1101УС00000000621)	1101УС00000000621	1	401	1	0	100
Расходы текущего финансового года	000000000000000000	0	401	2	0	000
Расходы текущего финансового года	000000000000000000	0	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	0703ВШ00000000611	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	0703ВШ00000000621	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (0709БС00000000121)	0709БС00000000121	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (0709БС00000000129)	0709БС00000000129	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (0709БС00000000244)	0709БС00000000244	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	0709ОР02004000244	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (0709ОР02005000121)	0709ОР02005000121	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат 1101 130)	11010000000000130	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Прочие доходы 1101 180)	11010000000000180	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения)	11017Ф00100005123	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (1101СМ00000000123 наименование)	1101СМ00000000123	1	401	2	0	200
Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105АА40000000244	1	401	2	0	200
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	000000000000000000	0	401	2	9	000
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	000000000000000000	0	401	2	9	000
Расходы экономического субъекта (Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения)	11017Ф00100005123	1	401	2	9	200
Расходы экономического субъекта (1101СМ00000000123 наименование)	1101СМ00000000123	1	401	2	9	200
Расходы экономического субъекта (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)	110566Э0055491129	1	401	2	9	200
Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)	1105БС10000002244	1	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	0	401	3	0	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	0	401	3	0	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Для закрытия счетов)	000000000000000000	1	401	3	0	000
Расходы будущих периодов	000000000000000000	0	401	5	0	000
Расходы будущих периодов	000000000000000000	0	401	5	0	000
Расходы будущих периодов (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	0703ВШ00000000611	1	401	5	0	200
Расходы будущих периодов (1101УС00000000621)	1101УС00000000621	1	401	5	0	200
Расходы будущих периодов (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг ()	1101ШР00000000611	1	401	5	0	200

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (	0703ВШ00000000611	1	503	3	3	300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (	0703ВШ00000000611	1	503	3	3	500
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (	0703ВШ00000000611	1	503	3	3	800
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (1101УС000000000621)	1101УС000000000621	1	503	3	3	000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам (1101УС000000000621)	1101УС000000000621	1	503	3	3	200
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов (1101УС000000000621)	1101УС000000000621	1	503	3	3	300
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению финансовых активов (1101УС000000000621)	1101УС000000000621	1	503	3	3	500
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по погашению долговых обязательств к распределению (1101УС000000000621)	1101УС000000000621	1	503	3	3	800

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета учреждения между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела. Цель данного порядка показать на омент приема-сдачи дел:

- а) основные показатели работы учреждения;
- б) состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности,
- в) мероприятия, необходимые для улучшения организации учета и финансового контроля.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

Обязательность передачи документов бухгалтерского учета установлена как в случае смены руководителя учреждения, так и в случае смены главного бухгалтера.

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ст.29 ПА.

«При смене руководителя организации Должна обеспечиваться передача Документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи Документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно».

Приказ Минфина России от 01.12.2010 157н (ред. от 31.03.2018) "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»: «14. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного Должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача Документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи Документов бухгалтерского учета определяется субъектом учета в рамках формирования его учетной политики либо, в случае передачи полномочий ведения бухгалтерского учета по Договору (соглашению) централизованной бухгалтерией, таким Договором (соглашением)».

При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера оформляются следующие документы:

1. Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера. В приказе указываются:
 - лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель учреждения (главный бухгалтер). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя учреждения (главного бухгалтера) принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;
 - предельный срок для передачи дел.

2. Акт приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем учреждения.

Акт приема-передачи дел составляется в 2 экземплярах. Один из них хранится в учреждении, второй экземпляр остается у прежнего руководителя учреждения (главного бухгалтера).

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель учреждения (главный бухгалтер). Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель учреждения.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении 1 к данному Порядку.

3. Передача дел бухгалтерии производится на основе последнего представленного бухгалтерией баланса.

4. Предельный срок для передачи дел.

Руководствуясь нормами ст. 80 ТК РФ, согласно которой главный бухгалтер вправе предупредить о расторжении трудового договора за две недели и уволиться по собственному желанию, срок приема-передачи его дел ограничить двухнедельным сроком.

Этот период может быть сокращен, если дела у главного бухгалтера принимает его заместитель, который в курсе большинства текущих вопросов, кроме тех, что находятся исключительно в ведении главного бухгалтера.

Порядок учета расходов будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

- расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску с начислениями в государственные внебюджетные фонды за неотработанные дни отпуска;
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников
- (работников) Учреждения;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Утвержденная форма акта сверки взаимных расчетов

Акт сверки							
взаимных расчетов							
за период 2022 г.							
между КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА							
и " _____ "							
Мы, нижеподписавшиеся, _____ от КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА, с одной стороны, и _____ от " _____ " , с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:							
По данным КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
По данным КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА				По данным _____			
на _____ 2022 задолженность в пользу КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА _____ руб. (_____ рублей ____ копейка).							
Сверка не согласована							
От КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА				От _____			
		(_____)				(_____)	
Главный бухгалтер				Главный бухгалтер			
		(_____)				(_____)	
М.П.				М.П.			
Исполнитель							
		(_____)					
тел.:							



ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И
ТУРИЗМУ МЭРИИ ГОРОДА Магадана

(ГОРСПОРТТУРКОМИТЕТ)

ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан, 685000
тел. 8 (4132) 20-10-06, тел./факс 8(4132) 20-10-05
<https://magadan.49gov.ru>, e-mail:sport@magadangorod.ru.

ПРИКАЗ

30.12.2021г.

№ 83

г. Магадан

«Об утверждении учетной политики
для целей налогообложения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения с 2021 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела О.В. Банееву.

Руководитель

А.В. Чуйченко

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию, возглавляемую начальником ФЭО.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «ТС Бухгалтерия».

Налог на имущество организаций

4. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

5. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ
6. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

7. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.
9. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на прибыль организаций

Не является объектом обложения налога на прибыль.

Основание: статья 251. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы Налогового кодекса РФ.

Регистры сдаются с нулевым значением.

Налог на добавленную стоимость

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг).

Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

Регистры сдаются с нулевым значением.

Заключительные положения

10. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае — не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Начальник ФЭО

О.В. Банеева