



Приложение 1
к приказу АУ РХ «СШ «Тея»
от «10» января 2022 г. № 10/01/02

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ Х «СШ «Тея»
Авдонин Е.Г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
Автономного учреждения Республики Хакасия
«Спортивная школа «Тея»**

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности АУ РХ «СШ «Тея» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У)
- Устав АУ РХ «СШ «Тея», утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 08.11.2017 № 571 (с последующими изменениями)

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственные исполнители, поименованные в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующие специалисты бухгалтерской службы, ответственные за регистрацию документа и поименованные в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет директор Учреждения согласно пункту 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создан отдел бухгалтерского учета и планирования, возглавляемый Главным бухгалтером, который осуществляет ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 (Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения).

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2 к Учетной политике**.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 4 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 согласно графику инвентаризаций и Положений о порядке проведения инвентаризаций (**Приложения №№ 8, 9, 12 к Учетной политике**).

Для проведения инвентаризации приказом директора по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от

обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта

«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- внеплановая инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей по решению руководителя;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 6 к Учетной политике).

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта могут учитываться компьютеры в комплекте: монитор, системный блок. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету. В других случаях, по решению Комиссии, мониторы и системные блоки учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы не ГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Транспортные средства
- Спортивный инвентарь (лыжи, лыжероллеры, велосипеды, гантели, гири, грифы и т.д.)
- Элементы ограждения, виборды, транспондеры и прочее оборудование

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются, а учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей. Расходы на монтаж списываются на расходы учреждения.

Строительство объектов ведется подрядным способом. Затраты собираются на счете 106.КС, на основании Актов о приемке выполненных работ ф. КС-2, Справок о стоимости выполненных работ и затрат ф. КС-3. После ввода в эксплуатацию ставятся на баланс на основании приказа директора.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде в программе 1С:Предприятие. Бумажный экземпляр формируется при необходимости в следующих случаях: при выбытии инвентарного объекта, по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании ведомости выдачи МЗ (ОС). Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. № 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н)
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому

обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464)

- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410)
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в п.1 статьи 1225 ГК РФ при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 0000000000000000X.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы
- калькуляторы
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, рутокены и карты памяти и иные носители информации
- баннеры, инвентарь из ПВХ для физкультурно-спортивных мероприятий
- кухонная посуда из нержавеющей стали

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. № 02-08-05/67819).

На счете 0 10532 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. № 02-08-10/39551).

Учет продуктов питания ведется по наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц, по фактической стоимости.

Операции по принятию к учету продуктов питания оформляются следующими бухгалтерскими записями:

по дебету 010532342 "Материальные запасы" и
кредиту счетов 03023473X "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов",

и 020834660 "Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов",

Перемещение продуктов питания внутри учреждения, в разрезе материально ответственных лиц, осуществляются на основании следующих документов Требование-накладная (ф. 0504204).

Учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Выбытие продуктов питания по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Списание продуктов питания производится на основании следующих документов:

- меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Меню-требование и требование-накладная оформляется ежедневно на основании норм раскладки продуктов питания и данных о плановой численности питающихся. Меню составляется ежедневно в одном экземпляре заведующей столовой накануне дня приготовления пищи.

Выбытие продуктов питания оформляется следующими бухгалтерскими записями: по дебету счета 0109000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (010961272) и кредиту 010500000 "Материальные запасы" (010532440).

При списании (отпуске) продуктов питания по средней фактической стоимости оценка производится по каждому наименованию путем деления общей фактической стоимости на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших продуктов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Выпуск готовой продукции оформляется на основании акта переработки следующими записями: Дебет 105.32 Кредит 106.3И.

Проверка фактического наличия (инвентаризация) продуктов питания производится при обязательном участии материально ответственных лиц путем обязательного пересчета, перевешивания продуктов.

Результаты инвентаризации продуктов питания отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Установленные в процессе инвентаризации расхождения между фактическим наличием продуктов питания и данными бухгалтерского учета фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации по каждому объекту учета в количественном и суммовом выражении.

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае излишек продуктов питания, они принимаются к учету по средней фактической стоимости.

Принятие к учету излишков: Дебет 2 10532 342 Кредит 2 40110 180.

Недостачу продуктов питания виновное лицо возмещает в натуральном или в денежном выражении.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, также на основании экспертных заключений и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 346 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- 105.В8 товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся на складах Учреждения),

- 105.Г8 товары в розничной торговле.

Поступление товара в розничную торговлю (Д-т 105.Г8 К-т 105.В8) учитывается по учетным ценам с учетом торговой наценки.

Учет торговой наценки осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» (Д-т 105.Г8 К-т 105.39).

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту, исчисленному исходя из отношения суммы наценок (надбавок) на остаток товара на начало месяца и оборота по кредиту счета 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» к сумме проданных за месяц товаров (по продажным ценам) и остаток товара на конец месяца (по продажным ценам).

Оприходование поступающих на склад товаров осуществляется по стоимости их приобретения с одновременным начислением торговой наценки. На складе ведется аналитический учет товаров по наименованию, количеству и сумме.

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

При реализации товаров ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме № ТОРГ-29.

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых и расчетном счетах на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронном виде в 1С-Бухгалтерия. Распечатывается и подписывается ежемесячно.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер, которому вменены обязанности кассира. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Организация работы по ведению кассовых операций ведется согласно Положению о порядке ведения кассовых операций (**Приложение № 11 к Учетной политике**)

Кассовая книга нумеруется и сшивается за календарный год.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и

Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением доходы в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций,
- Согласно актам оказанных услуг.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. № 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на расчетный (лицевой) счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. № 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на расчетный (лицевой) счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на расчетный (лицевой) счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется ежемесячно исходя из суммы субсидии, полученной в текущем месяце.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет не ограничена настоящим Положением. Под отчет выдается сумма согласно приказу руководителя.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100000,00 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета, за исключением случаев когда работник еще не вернулся со служебной поездки (командировки).

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

Порядок направления сотрудников в служебные командировки (поездки) и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках и Положением о разъездном характере работы.

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Если спортсмены и сопровождающее их лицо, направляются на спортивное соревнование или тренировочные сборы по приказу директора Учреждения за счет средств, выделенных на выполнение государственного задания в обособленное подразделение «Спортивно-тренировочный центр «Тёя», расположенный по адресу: Республика Хакасия, рп. Вершина Тёи, ул. Советская, 41, денежные средства на питание выдаются под отчет материально-ответственному лицу, путем перечисления на банковскую карту. Материально-ответственное лицо оплачивает питание непосредственно в Спортивно-тренировочном центре. Отчетными документами являются ведомости на питание.

Расчеты с персоналом по оплате труда

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н). В таблице учета рабочего времени используются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код показателя
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Предоставление дополнительного выходного дня (отгула)	ОГ
Работа в выходные и праздничные дни	РП
Сдача крови и её компонентов	ОВ
Диспансеризация	Д
Служебная поездка	СП

Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Расчеты по коммунальным услугам производятся за счет средств субсидий, выделенных из республиканского бюджета Республики Хакасия и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Распределение оплаты по источникам финансирования производится согласно соотношению фактической загруженности номерного фонда и общего количества койко-мест ежемесячно.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, исключением являются случаи, когда еще ведется претензионная работа
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

Организация работы по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию ведется согласно Положению (Приложение № 10 к Учетной политике).

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- договора безвозмездного пользования
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше;
- расходы на приобретение простых неисключительных прав на использование облачных серверов, программного обеспечения сроком один год и меньше.

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

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв по претензиям и искам формируется на основании предъявленных судебных решений, претензий, исков, предписаний и т.д.:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации создается, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации или по условиям договора (соглашения) о приобретении (создании, пользовании) основного средства предусмотрена обязанность при выводе объекта из эксплуатации осуществить расходы на демонтаж, а также на восстановление участка, на котором он расположен.

Резерв создается на дату признания в учете объекта основных средств и (или) земельного участка (прав пользования земельным участком), на котором он расположен.

Если основные средства получены от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, в отношении которых существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации (восстановлению земельного участка, на котором он расположен), то сумма резерва отражается в размере, указанном в передаточных документах.

Если обязанность осуществить расходы на демонтаж и вывод основного средства из эксплуатации предусмотрена в договоре купли-продажи, пользования, ином договоре, то размер резерва определяется расчетным способом с документальным подтверждением расчета на момент принятия основных средств к учету.

По обязательствам, срок исполнения по которым превышает 12 месяцев после годовой отчетной даты, сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. В качестве ставки дисконтирования используется ключевая ставка Банка России, действующая на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Порядок определения дисконтированной величины
резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации (Резерв) рассчитывается как планируемая сумма обязательств, подлежащих исполнению субъектом учета на момент демонтажа объекта основных средств и (или) восстановления участка, на котором расположен этот объект, скорректированная на коэффициент дисконтирования:

$$\text{Резерв} = \Sigma / K,$$

где Σ - документально подтвержденная сумма обязательств по демонтажу и (или) восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

K - коэффициент дисконтирования.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K = (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка дисконтирования;

n - количество лет (периодов) дисконтирования.

Процентная ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России, действующей на отчетную дату, на которую составляется годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность.

(Основание: п. п. 17, 27 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах")

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется протоколом.

В случае изменения предусмотренных договором (соглашением) условий использования основных средств, в результате которых обязанность осуществить ранее предусмотренные расходы прекращается, резерв списывается. В этом случае балансовая

стоимость будущих расходов, учтенных в стоимости основного средства, относится на уменьшение ранее сформированного резерва в размере, сложившемся на момент принятия решения о списании резерва. Возникшая разница между балансовой стоимостью резерва и балансовой стоимостью будущих расходов относится на финансовый результат текущего периода.

Размер резерва подлежит корректировке в следующем порядке:

- сумма корректировки (увеличения) стоимости оценки резерва, связанная с приближением срока исполнения обязательств, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, связанная с изменением ставки дисконтирования, отражается в процентных расходах текущего периода;
- сумма корректировки стоимости оценки резерва, не связанная с приближением срока исполнения обязательств и изменением ставки дисконтирования, относится на изменение размера будущих расходов, обусловленных демонтажем и выводом основных средств из эксплуатации.

В случае избыточности суммы признанного резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами признается расходами текущего периода.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек
- Вкладыши в трудовые книжки
- Топливные карты

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины
- прочие запасные части.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

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

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора, в период отсутствия директора по приказу

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Ведущий бухгалтер, в период отсутствия главного бухгалтера по приказу

Приложение № 2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учёта

Автономное учреждение Республики Хакасия «Спортивная школа «Тёя»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Директор

_____/ФИО/

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

«__» _____ 20__ г.

На транспортное средство: _____

Комиссия в составе: _____

осмотрела транспортное средство и установила необходимость в приобретении масел
(плановая замена) для содержания транспортного средства:

№ п/п	наименование	кол-во	цена	сумма
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Материально-ответственное лицо _____
(подпись)

Комиссия:

Председатель: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

Автономное учреждение Республики Хакасия «Спортивная школа «Тёя»

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

Директор

_____ /ФИО/

АКТ УСТАНОВКИ

«__» _____ 20__ г.

На транспортное средство: _____

Комиссия в составе: _____

проконтролировала плановую замену и списание нижеперечисленных горюче-смазочных материалов на транспортное средство _____:

№ п/п	наименование	кол-во	цена	сумма
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Материально-ответственное лицо _____
(подпись)

Комиссия:

Председатель: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АУ РХ СШ«Тея»

_____ г.

Акт списания наградной атрибутики

Мы нижеподписавшиеся:

Председатель комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Составили настоящий акт о том, что для награждения участников соревнований _____

была использована следующая наградная продукция:

Наименование	Кол-во (шт.)	Цена, руб.	Сумма, руб.
ИТОГО:			

Комиссия подтверждает, что вышеуказанная наградная атрибутика на общую сумму _____ была вручена участникам соревнований в полном объеме.

Председатель комиссии: _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ /
подпись расшифровка подписи

_____ /
подпись расшифровка подписи

Ведомость на выдачу новогодних подарков детям работников АУ РХ «СШ «Тя»

№ п/п	ФИО работника	Должность работника	ФИ ребенка	Дата рождения ребёнка	Возраст ребенка	Количество полученных подарков	Дата получения	Подпись
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
	Итого							

Ответственный за выдачу подарков _____ / _____ /

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

срок действия путевого листа с _____ по _____ 202 г.

Юридическое лицо		Водитель (фамилия, имя, отчество)						
Наименование организационно-правовая форма	Автономное учреждение Республики Хакасия «Спортивная школа «Тея»							
ОГРН	1021901004260		АТС	Тип, марка	Регистрационный знак			
Местонахождение	655002, г. Абакан, ул. Гагарина, д.50А							
Телефон	8(3902) 35-18-18							
Вид перевозки			Регулярные					
Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен <input checked="" type="checkbox"/>								
Предрейсовый Штамп			Послерейсовый Штамп					
Дата, время и место проведения предрейсового контроля тех. состояния АТС :		г. Абакан, ул. Пушкина 190		Место проведения контроля тех. состояния АТС после возвращения с линии				
АТС технически исправно			АТС технически исправно					
	Дата (число, месяц, год) фактическое время (ч, мин)	Показание одометра, км	Подпись уполномоченного лица и расшифровка или штамп	Марка гор.	Выдано	Остаток при выезде	Расход фактический	Остаток при возвращении
Выезд				ДТ				
Возврат								

I. Работа водителя и легкового автомобиля

Заказчик (наименование и адрес)	Место		время				Пройдено км	Подпись лица.
	оправления	прибытия	выезда		возвращения			
			ч	м	ч	м		
АУ РХ «СШ «Тея» г. Абакан, улица Гагарина, д.50А								

Результат работы автомобиля за смену

	Пройдено, км.	Израсходовано топлива.
Городской цикл		
Линейный цикл		
Общий расход		

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Ведущий бухгалтер	По мере выполнения ремонта	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Кладовщик, кастелянша, начальник хоз.отдела	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ежедневно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт о списании	2 экз.	Ведущий бухгалтер.	Комиссия	По мере	Ведущий	По мере	Главный	Бухгалтерия	5

объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)		КОМИССИЯ		списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	бухгалтер	списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	бухгалтер		
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Ведущий бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт о списании мяткого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Ведущий бухгалтер	Комиссия	По мере списания и согласования с Учредителем	Ведущий бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Доверенность (М-2)	1 экз.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт приемак материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5

Требование-накладная (0504204)	2 экз.	МОЛ	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	Ведущий бухгалтер	По мере	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	Ведущий бухгалтер	По мере	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	По мере	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Путевой лист	2 экз.	Начальник хоз. отдела	Водитель	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акт о списании мяжного и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5

активов (0504087) Товарный отчет	2 экз.	Заведующая С/П	Дежурный по С/П	По мере оплаты	Бухг.	Бухгалтер склада	По мере	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5

Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Штатное расписание	1 экз.	Экономист	Экономист	По мере необходимости	По мере необходимости	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	Постоянно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Специалист по персоналу	Специалист по персоналу	В день принятия (увольнения)	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Специалист по персоналу	Кадры	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Специалист по персоналу	Специалист по персоналу	2 раза в месяц	2 раза в месяц	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	2 раза в месяц, не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Специалист по персоналу	Кадры	5
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Ежегодно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Постоянно
Журнал операций расчетов по оплате труда	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями,	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5

поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Упол. лица	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Акты выполненных работ, оказанных услуг									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Экономист	Бухгалтерия	Постоянно
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
2	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
3	0504072	Главная книга	Ежемесячно
4	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
5	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
6	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
7	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
8	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
9	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
10	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Рабочий план счетов

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация операций по статьям:

- 130 «Доходы от оказания платных услуг»,
- 180 «Прочие доходы»,
- 290 «Прочие расходы»,
- 310 «Увеличение стоимости основных средств»,
- 320 «Увеличение стоимости нематериальных активов»
- 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

При ведении бухгалтерского учета муниципального автономного среднего общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 94 города Тюмени хозяйственные операции отражаются на следующих счетах. Разряды 1–17 в номере счета указываются нули (не используются).

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
18	(19 – 21)	(22)	(23)	(24–26)	
	Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
x	101	1	0-5	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
x	101	1	0-5	410	Уменьшение стоимости нежилых

					помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
x	101	2	0-8	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
x	101	2	0-8	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
x	101	3	0-8	310	Увеличение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
x	101	3	0-8	410	Уменьшение стоимости сооружения – иного движимого имущества учреждения
Непроизводственные активы					
4	103	1	1	310	Увеличение стоимости земля – недвижимого учреждения
4	103	1	1	410	Уменьшение стоимости земля – недвижимого учреждения
Амортизация					
x	104	1	0-5	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
x	104	2	0-9	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
x	104	3	0-9	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
x	105	2	0-9	310	Увеличение стоимости материальных запасов – особо ценное движимое имущество
x	105	2	0-9	410	Уменьшение стоимости материальных запасов – особо ценное движимое имущество
x	105	3	0-9	310	Увеличение стоимости материальных запасов – иное ценное движимое имущество
x	105	3	0-9	410	Уменьшение стоимости материальных запасов – иное движимое имущество
Вложения в нефинансовые активы					
x	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
x	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства –

					недвижимое имущество учреждения
x	106	1	3	310	Увеличение вложений в основные средства -- особо ценное движимое имущество учреждения
x	106	2	xxx	410	Уменьшение вложений в основные средства -- особо ценное движимое имущество учреждения
x	106	3	xxx	310	Увеличение вложений в основные средства -- иное движимое имущество учреждения
x	106	3	xxx	410	Уменьшение вложений в основные средства -- иное движимое имущество учреждения
x	106	КС	xxx	310	Увеличение вложений в основные средства -- недвижимое имущество. Капитальное строительство
x	106	КС	xxx	410	Уменьшение вложений в основные средства -- недвижимое имущество. Капитальное строительство
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
x	109	61	xxx	211	Себестоимость готовой продукции на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	212	Себестоимость готовой продукции на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	213	Себестоимость готовой продукции на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	221	Себестоимость готовой продукции на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	222	Себестоимость готовой продукции на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	223	Себестоимость готовой продукции на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	224	Себестоимость готовой продукции на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	225	Себестоимость готовой продукции на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	226	Себестоимость готовой продукции на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	271	Себестоимость готовой продукции на амортизацию

					основных средств и материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	272	Себестоимость готовой продукции на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
x	109	61	xxx	290	Себестоимость готовой продукции на прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
Денежные средства					
x	201	11	xxx	510	Поступления средств на лицевые счета в органе казначейства
x	201	11	xxx	610	Выбытия средств с лицевых счетов в органе казначейства
x	201	21	xxx	510	Поступления средств на счета в кредитную организацию
x	201	21	xxx	610	Выбытия средств с счетов кредитной организации
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
2	205	3	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
2	205	3	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
Расчеты по прочим доходам					
4	205	8	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
4	205	8	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
Расчеты по выданным авансам					
x	206	1	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда
x	206	1	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда
x	206	2	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
x	206	2	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
x	206	3	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств, материальных запасов

x	206	3	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств, материальных запасов
x	206	9	xxx	560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим расходам
x	206	9	xxx	660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим расходам
Расчеты по ущербу и иным доходам					
x	209	3	xxx	560	Увеличение расчетов по компенсации затрат
x	209	3	xxx	660	Уменьшение расчетов по компенсации затрат
x	209	4	xxx	560	Увеличение расчетов по суммам принудительного изъятия
x	209	4	xxx	660	Уменьшение расчетов по суммам принудительного изъятия
x	209	7	xxx	560	Увеличение расчетов по ущербу основным средствам
x	209	7	xxx	660	Уменьшение расчетов по ущербу основным средствам
x	209	8	xxx	560	Увеличение расчетов по недостаткам денежных средств
x	209	8	xxx	660	Уменьшение расчетов по недостаткам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами					
x	210	0	xxx	560	Увеличение расчетов с учредителем
x	210	0	xxx	660	Уменьшение расчетов с учредителем
Расчеты по принятым обязательствам					
x	302	1	xxx	730	Увеличение расчетов по оплате труда
x	302	1	xxx	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
x	302	2	xxx	730	Увеличение расчетов по услугам и работам
x	302	2	xxx	830	Уменьшение расчетов по услугам и работам
x	302	3	xxx	730	Увеличение расчетов по приобретению нефинансовых активов
x	302	3	xxx	830	Уменьшение расчетов по приобретению нефинансовых активов
x	302	9	xxx	730	Увеличение расчетов по прочим расходам
x	302	9	xxx	830	Уменьшение расчетов по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты					
x	303	01	xxx	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
x	303	01	xxx	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с

					физических лиц
x	303	02	xxx	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
x	303	02	xxx	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
x	303	05	xxx	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
x	303	05	xxx	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
x	303	06	xxx	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
x	303	06	xxx	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
x	303	07	xxx	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
x	303	07	xxx	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
x	303	10	xxx	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
x	303	10	xxx	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
x	303	13	xxx	730	Увеличение расчетов по земельному налогу
x	303	13	xxx	830	Уменьшение расчетов по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
x	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
x	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
x	304	0	4	730	Увеличение расчетов по внутриведомственным расчетам
x	304	0	4	830	Уменьшение расчетов по внутриведомственным

					расчетам
x	304	0	5	730	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
x	304	0	5	830	Уменьшение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
x	304	0	6	730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
x	304	0	6	830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Финансовый результат					
x	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года от собственности
x	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
x	401	1	0	140	Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия
x	401	1	0	171	Доходы текущего финансового года от переоценки активов
x	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
x	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
x	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
x	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
x	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
x	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
x	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
x	401	2	0	222	Расходы текущего финансового года по транспортным услугам
x	401	2	0	223	Расходы текущего финансового года по коммунальным услугам
x	401	2	0	224	Расходы текущего финансового года по арендной плате
x	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
x	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
x	401	2	0	241	Расходы текущего финансового года по

					безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
x	401	2	0	242	Расходы текущего финансового года по безвозмездным перечислениям организациям, кроме государственных и муниципальных
x	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
x	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию материальных запасов
x	401	2	0	273	Расходы текущего финансового года по чрезвычайным расходам
x	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
x	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
x	401	4	0	130	Доходы будущих периодов года от оказания платных услуг
x	401	4	0	180	Доходы будущих периодов от прочих поступлений
x	401	5	0	211	Расходы будущих периодов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
x	401	5	0	212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
x	401	5	0	213	Расходы будущих периодов по начислениям на выплаты
x	401	5	0	221	Расходы будущих периодов по услугам связи
x	401	5	0	222	Расходы будущих периодов по транспортным услугам
x	401	5	0	223	Расходы будущих периодов по коммунальным услугам
x	401	5	0	224	Расходы будущих периодов по арендной плате
x	401	5	0	225	Расходы будущих периодов по содержанию имущества
x	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
x	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
x	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
Лимиты бюджетных обязательств					
x	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
x	502	1	1	212	Принятые обязательства на текущий финансовый

					год по прочим выплатам
x	502	1	1	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты
x	502	1	1	221	Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи
x	502	1	1	222	Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам
x	502	1	1	223	Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам
x	502	1	1	225	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
x	502	1	1	226	Принятые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества
x	502	1	1	290	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
x	502	1	1	310	Принятые обязательства на текущий финансовый год по основным средствам
x	502	1	1	340	Принятые обязательства на текущий финансовый год по материальным запасам
x	502	1	2	211	Принятие денежного обязательства текущего года по заработной плате
x	502	1	2	212	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим выплатам
x	502	1	2	213	Принятие денежного обязательства текущего года по начислениям на выплаты
x	502	1	2	221	Принятие денежного обязательства текущего года по услугам связи
x	502	1	2	222	Принятие денежного обязательства текущего года по транспортным услугам
x	502	1	2	223	Принятие денежного обязательства текущего года по коммунальным услугам
x	502	1	2	225	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
x	502	1	2	226	Принятие денежного обязательства текущего года по содержанию имущества
x	502	1	2	290	Принятие денежного обязательства текущего года по прочим работам и услугам
x	502	1	12	310	Принятие денежного обязательства текущего года по основным средствам
x	502	1	2	340	Принятие денежного обязательства текущего года по материальным запасам

x	502	1	7	225	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
x	502	1	7	226	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по содержанию имущества
x	502	1	7	310	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по основным средствам
x	502	1	7	340	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур по материальным запасам
x	502	2	1	211	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по оплате труда
x	502	2	1	213	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) по страховым взносам
x	504	1	1	130	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от оказания платных услуг
x	504	1	1	180	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) от прочих доходов
x	504	1	2	211	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по заработной плате
x	504	1	2	212	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим выплатам
x	504	1	2	213	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по начислениям на выплаты
x	504	1	2	221	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по услугам связи
x	504	1	2	222	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по транспортным услугам
x	504	1	2	223	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по коммунальным услугам
x	504	1	2	225	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
x	504	1	2	226	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по содержанию имущества
x	504	1	2	290	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по прочим работам и услугам
x	504	1	2	310	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по основным средствам
x	504	1	2	340	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) по материальным запасам
x	506	1	0	211	Право на принятие обязательств на текущий

					финансовый год по заработной плате
x	506	1	0	212	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим выплатам
x	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год) по начислениям на выплаты
x	506	1	0	221	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи
x	506	1	0	222	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по транспортным услугам
x	506	1	0	223	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам
x	506	1	0	225	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
x	506	1	0	226	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по содержанию имущества
x	506	1	0	290	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам и услугам
x	506	1	0	310	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по основным средствам
x	506	1	0	340	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по материальным запасам
x	506	2	0	211	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате
x	506	2	0	213	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по страховым взносам
x	507	1	0	130	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от оказания платных услуг
x	507	1	0	180	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год от прочих доходов
x	508	1	0	130	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от оказания платных услуг
x	508	1	0	180	Получено финансового обеспечения текущего финансового года от прочих доходов

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
8	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
9	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в доверительное управление	24
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в возмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных

учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Работники бухгалтерии	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется главным бухгалтером, не реже одного раза в год.

6. Заключительные положения

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

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принятое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении запроса котировок Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении торгов Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
3					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
4			
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
		На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5			
Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
		Дата принятия решения руководителем об уплате ИЦИ	Дата начисления кредиторской задолженности
5.2	По штрафам, пеням и т.д.	Дата вступления в силу решения суда	Оправдательные документы
			Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам X 206 21 XXX - X 206 26 XXX, X 206 31 XXX - X 206 34 XXX, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 21 XXX - X 302 26 XXX, X 302 31 XXX - X 302 34 XXX за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 21 XXX - X 302 26 XXX, X 302 31 XXX - X 302 34 XXX, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 XX XXX, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета X 208 XX XXX, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	

3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам X 302 11 XXX - X 302 13 XXX, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам X 302 11 XXX - X 302 13 XXX, X 304 02 XXX, X 304 03 XXX, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	- сумма кредитовых оборотов по счетам X 303 02 XXX - X 303 13 XXX, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам X 303 02 XXX - X 303 13 XXX, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по субсчетам X 302 60 XXX, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по субсчетам X 302 60 XXX, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
5.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета X 302 91 XXX, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов X 302 91 XXX, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 г. № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов;

– при смене материально-ответственного лица.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям «актива»;

– сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

– при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

– в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

– недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах;

– движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

– имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;

– имущество, не соответствующее понятию актива;

– земельные участки и иные произведенные активы;

– нематериальные активы.

2.5. Инвентаризация имущества организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;

– за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива».

2.09. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

Материально 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.

2.10. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.)

д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.11. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

2.12. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.13. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.14. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в обособленное подразделение и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.15. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.16. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение

объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Целевая функция:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация

2.17. Инвентаризация недвижимого имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и

технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (поссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

- а) год начала осуществления вложений;
- б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;
- в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;
- г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;
- д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;
- е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

Статус объекта указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 – строительство (приобретение) ведется;

02 – объект законсервирован;

03 – строительство объекта приостановлено без консервации;

04 – строительство объекта не начиналось;

05 – иной статус объекта;

информация об ином статусе объекта при реализации инвестиционного проекта раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 – государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 – государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 – государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

- 14 – документы находятся на государственной регистрации;
- 15 – документы не направлены на государственную регистрацию;
- 16 – отказ в государственной регистрации;
- 17 – акт на ввод в эксплуатацию отсутствует;
- 2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:
- 21 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 22 – передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;
- 23 – передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- 24 – передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
- 25 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 26 – передача по концессионному соглашению;
- 27 – списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 28 – иное основание выбытия;

информация об ином основании выбытия капитальных вложений (объекта незавершенного строительства) раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760);

Целевая функция объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

- 1 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 – передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 5 – передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 – принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 – передача в концессию;
- 8 – списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 – строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 – целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 – целевая функция не определена;
- 12 – иная целевая функция.

2.18. При инвентаризации забалансовых счетов оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание.

2.19. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 ЕПС).

2.20. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;

– сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

– проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.5. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.6. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.7. Инвентаризация материальных запасов организации производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.8. Проверка фактического наличия материальных запасов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.10. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.11. До начала инвентаризации инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы.

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

Материально 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.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.12. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию в разрезе подотчетных лиц.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

2.13. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.14. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.15. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию.

2.16. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную

опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

2.17. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность, включаются в отдельную инвентаризационную опись (сличительную ведомость). По указанным материальным ценностям инвентаризационная комиссия дает предложения о списании в установленном порядке с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

2.18. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.19. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Статус объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

02 – в запасе (на хранении);

03 – ненадлежащего качества;

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб.

2.20. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации материальных запасов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных данных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей. При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также материально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии и МОЛ.

В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

3.4. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Автономного учреждения Республики Хакасия «Спортивная школа «Тея».

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 7 рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе

в

ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или

крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом Приложение 1, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором АУ РХ «СШ «Тея».

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок применяется в соответствии с п. 167 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее – Единый план счетов), Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. Указаний ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У).

1.2 Положение определяет:

- правила организации работы по ведению кассовых операций в учреждении,
- обязанности кассира и других лиц, ответственных за оформление кассовых документов,
- перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке,
- правила приема и выдачи наличных денег, документальное оформление кассовых операций,
- порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе,
- порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег в кассе.

1.3 Используемые понятия в Положении:

фискальный документ - это фискальные данные, представленные по установленным форматам в виде кассового чека, бланка строгой отчетности и (или) иного документа, предусмотренного законодательством РФ о применении контрольно-кассовой техники, на бумажном носителе и (или) в электронной форме, в том числе защищенные фискальным признаком;

кассовый чек - первичный учетный документ, сформированный в электронном виде и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета между пользователем и покупателем (клиентом), содержащий сведения о расчете, подтверждающий факт его осуществления и соответствующий требованиям законодательства РФ о применении ККТ.

расчеты - это прием и выплата денежных средств за реализуемые товары, работы, услуги, осуществляемые с использованием как наличных, так и электронных средств платежа, в частности пластиковой картой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Бухгалтерский учет кассовых операций в организации ведется бухгалтером (далее – кассир). Прием наличных денежных средств и безналичный расчет за оказанные услуги производится администратором (далее – кассир).

2.2. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются работники:

- ранее привлекавшихся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;
- страдающих хроническими психическими заболеваниями;
- систематически нарушающих общественный порядок;
- злоупотребляющих спиртными напитками либо употребляющие наркотические вещества без назначения врача.

2.3 Должностные права и обязанности кассира установлены настоящим Положением, с которым он должен ознакомиться под роспись.

2.4 С кассиром (*иным работником, ответственным за прием и выдачу денежных средств, иных кассовых операций*) заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.6. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.7 Кассовые операции организации оформляются:
приходными кассовыми ордерами (форма 0310001);
расходными кассовыми ордерами (форма 0310002);

2.8. Кассовые операции отражаются в кассовой книге (форма 0504514).

Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Порядке, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

2.9. Документы, предусмотренные настоящим Положением, оформляются на бумажном носителе с применением технических средств и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.10 Кассовые документы хранятся в организации в течение 5 лет.

2.11. В кассовых документах в обязательном порядке указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости (форма 0504401), платежные ведомости (форма 0504403), заявления, счета, авансовые отчеты, другие документы).

2.12. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается главным бухгалтером, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, а также главным бухгалтером, кассиром.

2.13 Кассовые документы оформляются по окончании проведения кассовых операций на основании фискальных документов, предусмотренных абз. 27 ст. 1.1 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

2.14. Кассир несет ответственность за сохранность кассовых документов и содержащихся в кассовых документах данных на электронном носителе информации и должен хранить их таким образом, чтобы полностью исключить возможность несанкционированного изменения указанных данных.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ТРАНСПОРТИРОВКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Ответственность за обеспечение сохранности наличных денежных средств в кассе организации несет директор учреждения.

3.2. Все наличные деньги хранятся в организации в негорючем металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих организации, запрещается.

Перед открытием сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков.

В случае повреждения или поломки замков кассир обязан немедленно доложить об этом руководителю организации.

3.3. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

4.1. Прием наличных денег за оказанную услугу проводится посредством контрольно-кассовой техники, а также безналичным путем через POS-терминал ежедневно (включая выходные и праздничные дни) администратором. Сканированные копии документов после закрытия смены отправляются на электронную почту TEYA-BUH@yandex.ru. На основании предоставленных кассовых чеков бухгалтером оформляются приходные кассовые ордера 0310001 в разрезе контрагентов.

4.2. Кассир принимает наличные деньги полустыльным, поштучным пересчетом.

4.3. После приема наличных денег кассир оформляет приходный кассовый ордер 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

4.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру 0310001.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

5.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002.

5.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002, при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир подписывает расходный кассовый ордер 0310002 у директора и главного бухгалтера.

5.3. При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются отметкой «Копия верна» с указанием даты заверения копии, оттиском печати учреждения и подписью главного бухгалтера. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере 0310002.

5.4. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

5.5. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордере 0310002 кассир подписывает его.

5.6. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации под отчет расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – директору авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Порядок расчетов с подотчетными лицами утверждается отдельным приказом руководителя.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВОЙ КНИГИ

6.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы, учреждение ведет кассовую книгу 0504514.

6.2. Записи в кассовой книге 0310004 осуществляются по каждому приходному кассовому ордере 0310001 (расходному кассовому ордере 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

6.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге 0504514, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге 0504514 сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге 0504514 сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером и подписываются им.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу 0504514 не осуществляются.

6.4. Контроль за ведением кассовой книги 0504514 осуществляет главный бухгалтер.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Организация обеспечивает ведение кассовых операций, установленных настоящим Порядком, в том числе:

внесение в кассовую книгу 0504514 всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения);

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, когда допускается накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита (см. раздел 8 настоящего Положения).

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ

8.1. Учреждение обязано хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии лимита остатка наличных денег (далее – свободные денежные средства).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат:

- заработной платы;
- выплат социального характера.

- а также в выходные, нерабочие праздничные дни – в случае ведения учреждением в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

8.2. Для ведения кассовых операций учреждение устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе, после выведения в кассовой книге 0504514 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

8.3. Учреждение определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

8.4. Учреждение издает приказ об установленном лимите остатка наличных денег на соответствующий календарный год не позднее 31 декабря предшествующего года. В случае изменений в условиях осуществления хозяйственной деятельности учреждения указанный выше лимит может пересматриваться. Изменения, внесенные в приказ об установлении лимита остатка наличных денег в кассе, оформляются отдельным приказом.

Приказы об установлении лимита остатка наличных денег в кассе хранятся в бухгалтерии организации не менее 5 лет.

8.5. Кассир вносит наличные деньги в банк.

9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ

9.1. Ежеквартально, а также при смене кассиров в учреждении производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

9.2. Порядок инвентаризации кассы регулируется положением об инвентаризации кассы, утверждённым руководителем учреждения

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Ориентировочные сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы: основные средства материальные запасы, нематериальные активы	Ежегодно октябрь – декабрь	Один раз в три года Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно октябрь – декабрь	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 (дебиторская, кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно октябрь – декабрь	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора

Приложение 2

к приказу АУ РХ «СШ «Тея»
от «10» января 2022 г. № 10/01/02



УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ Х «СШ «Тея»
Авдонин Е.Г.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ
Автономного учреждения Республики Хакасия
«Спортивная школа «Тея»**

Организационные положения

Учет данных для целей налогообложения ведется отделом бухгалтерского учёта и планирования, который возглавляет главный бухгалтер.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

Упрощенная система налогообложения

Организация является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения: «доходы минус расходы»).

Налоговый учет доходов и расходов ведется в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

Книга учета доходов и расходов ведется на компьютере в электронном виде посредством использования программы «1С: Предприятие».

По окончании налогового периода книга доходов и расходов выводится на печать, распечатанный вариант книги пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации.

На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

В соответствии с нормами пункта 1 статьи 346.14 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Налогооблагаемые доходы организации подразделяются на две категории:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг);
- внереализационные доходы. К ним относятся доходы, перечисленные в ст. 250 НК РФ.

Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

Документальным подтверждением доходов выступают первичные документы бухгалтерского учета.

Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

В составе налогооблагаемых расходов организация признает страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление отчетности в органы контроля осуществляется в электронной форме.

Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и Законом Республики Хакасия «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество АУ РХ «СШ «Тея», приобретенных за счет всех источников финансирования.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество

Согласно пункту 2 статьи 346.11 Налогового кодекса Российской Федерации применение упрощенной системы налогообложения предусматривается освобождение от обязанности по уплате налога на имущество.

Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в регистрах, установленных действующим законодательством.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация

выступает плательщиком, ведется в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и страховых взносов.

Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

Изменение учетной политики

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;

разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает повышение качества информации об объекте бухгалтерского учета;

существенного изменения условий хозяйствования. Существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т.п.

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.