

Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	24-26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Основные средства - недвижимое имущество учреждения						
XXXXX0000000000000000	X	101	1	2	XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения						
XXXXX0000000000000000	X	101	2	2	XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	2	4	XXX	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	2	5	XXX	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	2	6	XXX	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	2	8	XXX	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
Основные средства - иное движимое имущество учреждения						
XXXXX0000000000000000	X	101	3	2	XXX	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	3	3	XXX	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	3	5	XXX	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	3	6	XXX	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
XXXXX0000000000000000	X	101	3	8	XXX	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Нематериальные активы						
XXXXX0000000000000000	X	102	3	I	XXX	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы						
XXXXX0000000000000000	X	103	1	1	XXX	Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация						
XXXXX0000000000000000	X	104	1	2	XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
XXXXX0000000000000000	X	104	2	2	XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXXX0000000000000000	X	104	2	4	XXX	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

XXXX0000000000000000	X	104	2	5	XXX	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	2	6	XXX	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	2	8	XXX	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	2	XXX	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	4	XXX	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	5	XXX	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	6	XXX	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	7	XXX	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	3	I	XXX	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	104	4	2	XXX	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000000	X	104	4	9	XXX	Амортизация прав пользования произведенными активами
XXXX0000000000000000	X	104	6	I	XXX	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы						
XXXX0000000000000000	X	105	3	1	XXX	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	2	XXX	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	3	XXX	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	4	XXX	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	5	XXX	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	6	XXX	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	3	8	XXX	Товары – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000	X	105	В	8	XXX	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах
Вложения в нефинансовые активы						
XXXX0000000000XXX	X	106	1	1	XXX	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	1	3	XXX	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	К	С	XXX	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
XXXX0000000000XXX	X	106	2	1	XXX	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	3	1	XXX	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	3	4	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	3	И	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление

XXXX0000000000XXX	X	106	3	П	XXX	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка
XXXX0000000000XXX	X	106	3	I	XXX	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
XXXX0000000000XXX	X	106	6	I	XXX	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
Нефинансовые активы в пути						
XXXX0000000000XXX	X	107	2	1	XXX	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
XXXX0000000000XXX	X	107	3	1	XXX	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
XXXX0000000000XXX	X	107	3	3	XXX	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг						
XXXX0000000000XXX	X	109	6	0	XXX	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
XXXX0000000000XXX	X	109	6	1	2XX	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
XXXX0000000000XXX	X	109	7	0	XXX	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
XXXX0000000000XXX	X	109	7	1	2XX	Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг
XXXX0000000000XXX	X	109	8	0	XXX	Общехозяйственные расходы
XXXX0000000000XXX	X	109	8	1	2XX	Общехозяйственные расходы учреждения
Права пользования активами						
XXXX0000000000000	X	111	4	2	XXX	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000	X	111	4	2	351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000	X	111	4	2	451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000	X	111	4	9	XXX	Права пользования произведенными активами
XXXX0000000000000	X	111	4	9	351	Увеличение стоимости права пользования произведенными активами
XXXX0000000000000	X	111	4	9	451	Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами
XXXX0000000000000	X	111	6	I	XXX	Права пользования программным обеспечением и базами данных
XXXX0000000000000	X	111	6	I	350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
XXXX0000000000000	X	111	6	I	450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов						
XXXX0000000000000	X	114	1	2	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000	X	114	2	2	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000	X	114	2	4	XXX	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000	X	114	2	5	XXX	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

XXXX0000000000000000	X	114	2	6	XXX	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	2	8	XXX	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	3	2	XXX	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
XXXX0000000000000000	X	114	3	3	XXX	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	3	4	XXX	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	3	5	XXX	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	3	6	XXX	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	3	8	XXX	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000	X	114	4	3	XXX	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000000	X	114	6	I	XXX	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения						
00000000000000000000	X	201	1	1	XXX	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000	X	201	1	3	XXX	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000000	X	201	2	1	XXX	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000000	X	201	2	3	XXX	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000	X	201	3	4	XXX	Касса
XXXX0000000000000000	X	201	3	5	XXX	Денежные документы
Расчеты по доходам						
XXXX000000000000120	X	205	2	1	000	Расчеты по доходам от операционной аренды
XXXX000000000000120	X	205	2	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX000000000000120	X	205	2	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды
XXXX000000000000130	X	205	3	1	000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX000000000000130	X	205	3	1	56X	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX000000000000130	X	205	3	1	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX000000000000150	X	205	5	2	000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX000000000000150	X	205	5	2	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX000000000000150	X	205	5	2	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

XXXX0000000000150	X	205	5	5	000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000150	X	205	5	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000150	X	205	5	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000XXX	X	205	6	2	000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
XXXX0000000000XXX	X	205	6	2	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX0000000000XXX	X	205	6	2	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX0000000000XXX	X	205	6	5	000	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000XXX	X	205	6	5	56X	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000XXX	X	205	6	5	66X	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX0000000000XXX	X	205	7	4	XXX	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
XXXX0000000000XXX	X	205	8	9	XXX	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам						
XXXX0000000000111	X	206	1	1	XXX	Расчеты по заработной плате
XXXX0000000000111	X	206	1	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате
XXXX0000000000111	X	206	1	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате
XXXX0000000000112	X	206	1	2	XXX	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000112	X	206	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000112	X	206	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000119	X	206	1	3	XXX	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX0000000000119	X	206	1	3	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX0000000000119	X	206	1	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX0000000000112	X	206	1	4	XXX	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
XXXX0000000000112	X	206	1	4	567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

XXXX0000000000112	X	206	1	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
XXXX0000000000XXX	X	206	2	1	56X (66X)	Расчеты по авансам по услугам связи
XXXX0000000000XXX	X	206	2	2	56X (66X)	Расчеты по авансам по транспортным услугам
XXXX0000000000XXX	X	206	2	3	56X (66X)	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
XXXX0000000000XXX	X	206	2	4	56X (66X)	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
XXXX0000000000XXX	X	206	2	5	56X (66X)	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX	X	206	2	6	56X (66X)	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
XXXX0000000000XXX	X	206	2	7	56X (66X)	Расчеты по авансам по страхованию
XXXX0000000000XXX	X	206	2	8	56X (66X)	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX0000000000XXX	X	206	2	9	56X (66X)	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
XXXX0000000000XXX	X	206	3	0	56X (66X)	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
XXXX0000000000XXX	X	206	3	1	56X (66X)	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX	X	206	3	2	56X (66X)	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
XXXX0000000000XXX	X	206	3	4	56X (66X)	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами						
XXXX0000000000112	X	208	1	2	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000112	X	208	1	4	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
XXXX0000000000XXX	X	208	2	1	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXX0000000000XXX	X	208	2	2	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXX0000000000XXX	X	208	2	4	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
XXXX0000000000XXX	X	208	2	5	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX	X	208	2	6	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX0000000000XXX	X	208	2	7	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
XXXX0000000000XXX	X	208	3	1	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX	X	208	3	2	56X (66X)	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
XXXX0000000000XXX	X	209	3	4	56X (66X)	Расчеты по доходам от компенсации затрат
XXXX0000000000XXX	X	209	3	6	56X (66X)	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
XXXX0000000000XXX	X	209	4	1	56X (66X)	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX0000000000XXX	X	209	4	3	56X (66X)	Расчеты по доходам от страховых возмещений

XXXX0000000000XXX	X	209	4	4	56X (66X)	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
XXXX0000000000XXX	X	209	4	5	56X (66X)	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX0000000000XXX	X	209	7	1	56X (66X)	Расчеты по ущербу основным средствам
XXXX0000000000XXX	X	209	7	2	56X (66X)	Расчеты по ущербу нематериальным активам
XXXX0000000000XXX	X	209	7	3	56X (66X)	Расчеты по ущербу произведенным активам
XXXX0000000000XXX	X	209	7	4	56X (66X)	Расчеты по ущербу материальных запасов
0000000000000000	X	209	8	1	56X (66X)	Расчеты по недостаткам денежных средств
0000000000000000	X	209	8	2	56X (66X)	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
XXXX0000000000XXX	X	209	8	9	56X (66X)	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами						
0000000000000000	X	210	0	3	561 (661)	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
XXXX0000000000XXX	X	210	0	5	56X (66X)	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000	X	210	0	6	561 (661)	Расчеты с учредителем
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по принятым обязательствам						
XXXX0000000000XXX	X	302	1	0	XXX	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX0000000000111	X	302	1	1	737 (837)	Расчеты по заработной плате
XXXX0000000000112	X	302	1	2	737 (837)	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000119	X	302	1	3	737 (837)	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
XXXX0000000000112	X	302	1	4	737 (837)	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
XXXX0000000000XXX	X	302	2	0	XXX	Расчеты по работам, услугам
XXXX0000000000XXX	X	302	2	1	73X (83X)	Расчеты по услугам связи
XXXX0000000000XXX	X	302	2	2	73X (83X)	Расчеты по транспортным услугам
XXXX0000000000XXX	X	302	2	3	73X (83X)	Расчеты по коммунальным услугам
XXXX0000000000XXX	X	302	2	4	73X (83X)	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
XXXX0000000000XXX	X	302	2	5	73X (83X)	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX	X	302	2	6	73X (83X)	Расчеты по прочим работам, услугам
XXXX0000000000XXX	X	302	2	7	73X (83X)	Расчеты по страхованию
XXXX0000000000XXX	X	302	2	8	73X (83X)	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX0000000000XXX	X	302	2	9	73X (83X)	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
XXXX0000000000XXX	X	302	3	0	XXX	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
XXXX0000000000XXX	X	302	3	1	73X (83X)	Расчеты по приобретению основных средств

XXXX0000000000XXX	X	302	3	2	73X (83X)	Расчеты по приобретению нематериальных активов
XXXX0000000000XXX	X	302	3	3	73X (83X)	Расчеты по приобретению произведенных активов
XXXX0000000000XXX	X	302	3	4	73X (83X)	Расчеты по приобретению материальных запасов
XXXX0000000000XXX	X	302	6	0	XXX	Расчеты по социальному обеспечению
XXXX0000000000XXX	X	302	6	4	737 (837)	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
XXXX0000000000XXX	X	302	6	5	737 (837)	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
XXXX0000000000XXX	X	302	6	6	737 (837)	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX0000000000XXX	X	302	6	7	737 (837)	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
XXXX0000000000XXX	X	302	9	9	737 (837)	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты						
XXXX0000000000XXX	X	303	0	1	731 (831)	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
XXXX0000000000XXX	X	303	0	2	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
XXXX0000000000XXX	X	303	0	3	731 (831)	Расчеты по налогу на прибыль организаций
XXXX0000000000XXX	X	303	0	4	731 (831)	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
XXXX0000000000XXX	X	303	0	5	731 (831)	Расчеты по прочим платежам в бюджет
XXXX0000000000XXX	X	303	0	6	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX0000000000XXX	X	303	0	7	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
XXXX0000000000XXX	X	303	0	8	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
XXXX0000000000XXX	X	303	0	9	739 (831)	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
XXXX0000000000XXX	X	303	1	0	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
XXXX0000000000XXX	X	303	1	1	731 (831)	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
XXXX0000000000XXX	X	303	1	3	731 (831)	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами						
0000000000000000	X	304	0	1	730 (830)	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000	X	304	0	2	737 (837)	Расчеты с депонентами

0000000000000000	X	304	0	3	737 (837)	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000	X	304	0	4	XXX	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000	X	304	0	6	XXX	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000	X	304	6	6	732 (832)	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000	X	304	7	6	732 (832)	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000000000000000	X	304	8	6	732 (832)	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000	X	304	9	6	732 (832)	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Финансовый результат экономического субъекта						
XXXX0000000000XXX	X	401	1	0	XXX	Доходы текущего финансового года
XXXX0000000000XXX	X	401	1	6	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXX0000000000XXX	X	401	1	7	XXX	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXX0000000000XXX	X	401	1	8	XXX	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXX0000000000XXX	X	401	1	9	XXX	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
XXXX0000000000XXX	X	401	2	0	XXX	Расходы текущего финансового года
XXXX0000000000XXX	X	401	2	6	XXX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXX0000000000XXX	X	401	2	7	XXX	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXX0000000000XXX	X	401	2	8	XXX	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXX0000000000XXX	X	401	2	9	XXX	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000	X	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
XXXX0000000000XXX	X	401	4	0	XXX	Доходы будущих периодов
XXXX0000000000XXX	X	401	4	1	XXX	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
XXXX0000000000XXX	X	401	4	9	XXX	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
XXXX0000000000XXX	X	401	5	0	XXX	Расходы будущих периодов
XXXX0000000000XXX	X	401	6	0	XXX	Резервы предстоящих расходов
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
XXXX0000000000XXX	X	501	1	0	XXX	Санкционирование по текущему финансовому году
XXXX0000000000XXX	X	501	2	0	XXX	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)

XXXX0000000000XXX	X	501	3	0	XXX	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
XXXX0000000000XXX	X	501	4	0	XXX	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
XXXX0000000000XXX	X	501	9	0	XXX	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
XXXX0000000000XXX	X	502	1	0	XXX	Обязательства на текущий финансовый год
XXXX0000000000XXX	X	502	2	0	XXX	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
XXXX0000000000XXX	X	502	3	0	XXX	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
XXXX0000000000XXX	X	502	4	0	XXX	Обязательства на второй год, следующий за очередным
XXXX0000000000XXX	X	502	9	0	XXX	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
XXXX0000000000XXX	X	502	0	1	XXX	Принятые обязательства
XXXX0000000000XXX	X	502	0	2	XXX	Принятые денежные обязательства
XXXX0000000000XXX	X	502	0	7	XXX	Принимаемые обязательства
XXXX0000000000XXX	X	502	0	9	XXX	Отложенные обязательства
XXXX0000000000XXX	X	504	0	0	XXX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
XXXX0000000000XXX	X	506	0	0	XXX	Право на принятие обязательств
XXXX0000000000XXX	X	507	0	0	XXX	Утвержденный объем финансового обеспечения
XXXX0000000000XXX	X	508	0	0	XXX	Получено финансового обеспечения

XXXX – раздел/подраздел
X - код финансового обеспечения
XXX - КОСГУ

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	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	Обеспечение исполнения обязательств	10

8	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
12	Основные средства в эксплуатации	21
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Балансовые и забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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.

**Краевое государственное автономное учреждение "Центр спортивной подготовки
Камчатского края"**

**Приложение № 3
к приказу
от 25.12.2020г. № 30/1-УД**

**Перечень первичных документов для оформления хозяйственных операций,
разработанных учреждением самостоятельно**

1. Дефектная ведомость (помещения)
2. Акт о приемке выполненных работ (хоз.способом)
3. Дефектная ведомость по ремонту транспортных средств (моторизованной единицы)
4. Акт установки запасных частей
5. Акт списания наградной атрибутики и полиграфической продукции
6. Акт контрольного замера
7. Ведомость заправки топливом транспортных средств
8. Акт на списание использованного топлива
9. Ведомость на выдачу наличных денежных средств участникам
10. Акт списания наградной атрибутики и ТМЦ для проведения соревнований
11. Акт о приемке выполненных работ по ремонту основного средства хоз.способом
12. Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
13. Акт списания ТМЦ для отправки корреспонденции
14. Акт уничтожения бланков строгой отчетности
15. Ведомость на выдачу новогодних подарков детям сотрудников

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценения активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

–есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

–состояние техпаспортов и других технических документов;

–документы о государственной регистрации объектов;

–документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

–фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

–физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет согласно [Порядка заполнения Описи \(ф. 0504087\)](#), утвержденном [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#) следующим образом-

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями.

По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку.

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

- находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству; – топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089)

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников краевого государственного автономного учреждения "Центр спортивной подготовки Камчатского края" (далее - Учреждение) на территории России и за ее пределами.

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

1.3. Основными задачами служебных командировок Учреждения являются:

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

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

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

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) на имя директора Учреждения с приложением сметы командировочных расходов (предварительный расчет).

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

На основании полученных документов оформляется приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

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

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

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

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.3. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в зависимости от цели командировки за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг;
- иных средств.

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

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

3.3.4. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.5. При заграничной командировке аванс выдается в рублях (исходя из необходимой суммы в национальной валюте страны пребывания и официального курса валюты, установленного ЦБ РФ на дату выдачи).

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

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

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 постановления Правительства Камчатского края от 29 января 2010 г. № 43-П.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 350 руб. за каждый день нахождения в командировке

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) компенсируются в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 постановления Правительства Камчатского края от 29 января 2010 г. № 43-П.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 126

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

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

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

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

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

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

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

- служебную записку (при необходимости);
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Краевое государственное автономное учреждение "Центр спортивной подготовки Камчатского края"

Приложение № 6
к приказу
от 25.12.2020г. № 30/1-УД

**График
документооборота**

N п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Авансовые отчеты	0504049	Подотчетные лица	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней по прибытию из командировки, выхода из отпуска, окончании месяца (по денежным средствам, полученным на хоз.нужды)	3 рабочих дня после получения авансового отчета
2.	Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 25 числа каждого месяца	До 5 рабочих дней после получения отчета
3.	Путевые листы, Ведомость заправки топливом транспортных средств	0345001 0345002 0345005	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения документов
4.	Служебная записка о необходимости списания мягкого и хозяйственного инвентаря		Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В момент обнаружения факта непригодности к эксплуатации мягкого и хозяйственного инвентаря	До 5 рабочих дней после получения документов
5.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 25 числа каждого месяца	До 5 рабочих дней после получения отчета

6.	Акт списания материальных ценностей (наградной атрибутики, топлива)		Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В момент совершения операции	До 5 рабочих дней после получения документов
7.	Ведомость учета выдачи спецодежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений	032003	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения документов
8.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 5 рабочих дней после получения документов
9.	Дефектные ведомости, Акт о приемке выполненных работ (хоз.способом)		Должностное лицо учреждение, ответственное за хозяйственную операцию, Материально ответственное лицо	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента совершения операции	До 5 рабочих дней после получения документов
10.	Договор на приобретение товаров (работ, услуг)		Должностное лицо учреждение, ответственное за закупку	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания договора	До 5 рабочих дней после получения документов
11.	Счета на оплату, Служебная записка о необходимости приобретения товаров (работ, услуг)		Должностное лицо учреждение, ответственное за закупку	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента выставления счета	До 5 рабочих дней после получения документов
12.	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг)		Должностное лицо учреждение, ответственное за закупку	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента поставки товара (работ, услуг)	До 5 рабочих дней после получения документов
13.	Извещение о проведении закупки		Юрисконсульт	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней с момента размещения извещения на официальном	До 5 рабочих дней после получения документов

					сайте	
14.	Табель учета использования рабочего времени		Руководители отделов, структурных подразделений	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности, Специалист по кадрам	2 раза в месяц: -до 15-го числа текущего месяца, -до 25 -го числа текущего месяца	5 рабочих дня после получения
15.	Приказы о принятии на работу		Специалист по кадрам	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления	3 рабочих дня после получения приказов
16.	Приказы об увольнении		Специалист по кадрам	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
17.	Приказы на отпуск		Специалист по кадрам	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 14 рабочих дней до отпуска	3 рабочих дня после получения приказов
18.	Приказы на установление доплат, премирование и т.д.		Специалист по кадрам, Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности,	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 25 числа каждого месяца	5 рабочих дня после получения приказов
19.	Приказ на командирование работников		Специалист по кадрам	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала командировки	3 рабочих дня после получения приказов
20.	Данные о количестве дней неиспользованного сотрудниками отпуска на 31 декабря текущего года		Специалист по кадрам	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	До 25 декабря текущего года	До 5 рабочих дней после получения документов
21.	Перечни объектов основных средств		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	До 01 апреля следующего года	До 01 апреля следующего года
22.	Статистические отчеты	П-2 (краткая) -	Отдел планирования, бухгалтерского учета	Камчатстат	До 03 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 03 числа месяца, следующего за

		ежемесячная	и отчетности		месяцем	отчетным месяцем
23.	Статистические отчеты	П-1, П-4	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом
24.	Статистические отчеты	П-2 (квартальная)	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
25.	Статистические отчеты	П-2 (инвестиционная годовая); 11-краткая годовая	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным
26.	Статистические отчеты	1-ФК (годовая) 4-ОС (годовая) 7-травматизм (годовая)	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 25-го января следующего года	До 25-го января следующего года
27.	Статистические отчеты	3-информ	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 8-го апреля следующего года	Не позднее 8-го апреля следующего года
28.	Статистические отчеты	1-услуги	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 1-го марта следующего года	Не позднее 1-го марта следующего года
29.	Статистические отчеты	П-4 (НЗ)	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	До 08 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 08 числа месяца, следующего за отчетным периодом
30.	Статистические отчеты	ЗП-образование	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Камчатстат	на 10 день, следующего за отчетным периодом	на 10 день, следующего за отчетным периодом
31.	Декларация УСН		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по Камчатскому краю	До 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Срок представления отчета - не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
32.	Декларация по транспортному и земельному налогам		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по Камчатскому краю	До 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Срок представления отчета – не позднее 01 февраля года, следующего за

						истекшим налоговым периодом
33.	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Управление ПФ России в г. П-Камчатском Камчатского края	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета - ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом - месяцем
34.	Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)	КНД 1151078	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по Петропавловску-Камчатскому, ИФНС № 3 по Камчатскому краю	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом
35.	Сведения о среднесписочной численности		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по Камчатскому краю	Ежегодно до 20 января	Срок представления отчета - ежегодно до 20 января
36.	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	форма ОДВ-1	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Управление ПФ России в г. П-Камчатском Камчатского края	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом	Срок представления отчета - не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом
37.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	форма 4 - ФСС РФ	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Фонд социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю	Ежеквартально, на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в форме электронного документа - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета: ежеквартально, на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в форме электронного документа - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
38.	Расчет сумм налога на	КНД	Отдел планирования,	ИФНС России по	За первый квартал,	Срок представления отчета:

	доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	1151099	бухгалтерского учета и отчетности	Петропавловску-Камчатскому, ИФНС № 3 по Камчатскому краю	полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	за первый квартал, полугодие, девять месяцев - не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом
39.	Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	ИФНС России по Петропавловску-Камчатскому	Ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Срок представления отчета: ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом
40.	Обработка приходных и расходных кассовых ордеров, прием и выдача денег		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Ежедневно
41.	Ведение Кассовой книги		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно	Ежедневно
42.	Формирование платежных документов отправка всех платежных документов		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	УФК России по Камчатскому краю, кредитные организации	Ежедневно	Ежедневно
43.	Проект плана финансово-хозяйственной деятельности		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	До 20 апреля текущего года	До 20 апреля текущего года
44.	Критерии оценки работы руководителей		Заместитель директора, бухгалтерия	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	До 20 числа месяца, следующего за отчетным

45.	Отчет по прожиточному минимуму		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
46.	Отчет ТЭК по потреблению коммунальных услуг		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
47.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	10 числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15 числа месяца, следующего за отчетным
48.	Отчет по выполнению государственного задания		Заместитель директора, бухгалтерия	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным
49.	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета	0503487	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	До 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Срок представления отчета - 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
50.	Годовой отчет в установленном объеме		Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	По графику Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края	По графику Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края
51.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
52.	Отчет о движении денежных средств учреждения	0503723	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
53.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (полугодовая, годовая)	0503738	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	до 13 числа месяца, следующего за отчетным периодом	до 13 числа месяца, следующего за отчетным периодом

54.	Сведения об остатках денежных средств учреждения	0503779	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
55.	Пояснительная записка к балансу, Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности	0503760 0503769	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	Ежеквартально до 13 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - ежеквартально до 13 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
56.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению	0501016	Отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Камчатскому краю	по мере необходимости	ежедневно

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по

устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на _____.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
...				

Порядок расчета резервов по отпускам

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается персонально по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на последний день года	×	Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ,	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	оказание услуг с единственным поставщиком				<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
	X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX				
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет	Приказ о направлении в	Дата подписания приказа	Сумма начисленных	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

	сотруднику при направлении в командировку	командировку	руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
		<i>На плановый период</i>		X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи
---	-------------------	-----------	--------	---------------------	----------------------

п/п		основание	отражения в учете		Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	Дата утверждения (подписания) соответствующих	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211

		ведомости (ф. 0504401)	документов			
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1>}	X.502.12.290 ^{<1>}

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
...						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

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

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

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

Решение о существенности фактов хозяйственной жизни принимает главный бухгалтер учреждения по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

Информация о Событии и его оценке в денежном выражении раскрывается, в зависимости от характера события, в том разделе текстовой части пояснительной записки, к которому относится форма пояснительной записки, где отражены показатели события после отчетной даты

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

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

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

Номера журналов операций

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

Приложение 13
к приказу от 25.12.2020 № 30/1-УД

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением: <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: – табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); – копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ, приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н. .

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности краевого государственного автономного учреждения "Центр спортивной подготовки Камчатского края"

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 2 октября 2007 г. № 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 учреждением 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 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 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 на следующий рабочий день 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 безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания 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, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3).

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается директором учреждения

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГАУ ЦСП

Ю.А. КУРАКИН

" _____ " _____ 20__ г.

Акт № _____

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

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию 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, 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	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 обстоятельства 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)

" _____ " _____ 20__ г.