МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

ПРИКАЗ

№ 24 от «30» декабря 2022г.

«Об утверждении учётной политики централизованного бухгалтерского учёта»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учётную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учёта государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия государственному бюджетному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания в области физической культуры и спорта» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с заключёнными договорами согласно приложению 1 и ввести её в действие с 1 января 2023 года.

2. Опубликовать основные положения единой учётной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Прекратить действие приказа от 30.12.2021г № 26 «Об утверждении учётной политики централизованного бухгалтерского учёта» с 1 января 2023г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Мокроусова Г.К.

Приложение 1
к приказу от 30.12.2022 № _____

Единая учётная политика централизованного бухгалтерского учёта для целей бухгалтерского учёта

Единая учётная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учёта государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия государственному бюджетному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания в области физической культуры и спорта» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта и формированию бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов, утверждёнными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее –

соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждения	Государственные бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия государственному бюджетному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания в области физической культуры и спорта» по ведению бухгалтерского (бюджетного) чета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчётности
Централизованная бухгалтерия	Государственное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания в области физической культуры и спорта»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I . Общие положения

1. Бухгалтерский учёт в учреждениях ведётся в соответствии с Рабочим планов счетов централизованного учёта. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учёта утверждены в приложении 2 к настоящему приказу. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».
2. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учётной политики на своём официальном сайте путём размещения копий документов учётной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».
3. Единая учётная политика применяется из года в год. Внесении изменений в единую учётную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.
4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учётных документов, при представлении данных бухгалтерского учёта осуществляется посредством передачи первичных учётных документов в бумажном виде. Основание: подпункт пункт 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».
5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта устанавливается учреждениями. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».
6. В учреждении создана комиссия по поступлению и выбытию активов. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о

поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов. Утверждённая комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
– об определении группы аналитического учёта, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;
– об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
– о принятии к учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;
– об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;
– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учётных документов;
– о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
– о выбытии периодических изданий;
– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учёт;
– о сдаче вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья;
– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

II. Технология обработки учётной информации

1. Бухгалтерский учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов 1С«Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С«Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

III. Правила документооборота

1. Первичные учётные документы в бумажном виде передаются в централизованную бухгалтерию в соответствии с утверждённым графиком документооборота на основании реестра, составляемого по установленной форме, являющейся приложением № 2 к действующим договорам на оказание услуг по ведению бухгалтерского учёта.

2. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведётся с указанием кода финансового обеспечения деятельности учреждений.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Формирование журналов операций осуществляется в форме бумажных регистров ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся в разрезе кодов финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учётные документы хозяйственной деятельности согласно приложению 3.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчётном месяце были обороты по счёту.

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

8. Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем учреждения отдельным приказом.
Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником обслуживаемого учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности

перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

10. Первичные учётные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчётным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчётности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчётности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учётные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчётного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчётным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчётности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчётности, отражаются месяцем их поступления.

11. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчётности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
– путевые листы и абонементы.

Учёт бланков на счёте 03 «Бланки строгости» ведётся по стоимости 1 руб за единицу. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности, учреждения устанавливают самостоятельно.

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

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором указываются:

-обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-подписи передающей и принимающей стороны.

12.4. В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

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

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.5. Расчёты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчётной ведомости (ф. 0504402) .

12.6. При временном переводе работников на удалённый режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удалённой работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Методика ведения бухгалтерского учёта

1.1. Бухгалтерский учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приложение 4.

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учёт, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

1.3. Принятие к учёту основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учёту основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.4. При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:
– 1–4-й знаки – год приобретения основных средств (2013, 2014 и т. д.);
– 5–9-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);
– 10-й знак и последующие – порядковые номера объектов основных средств.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником обслуживаемого учреждения путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом .Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании

получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.9. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учёту на основании приказа директора.

2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счёт средств, полученных за счёт целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счёте КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

3. Нематериальные активы

3.1. Принятие к бухгалтерскому учёту нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:
– стоимости нематериального актива;
– срока полезного использования актива либо информации о том, что срок не определён.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учёту присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

– 1–4-й знаки – год приобретения основных средств (2013, 2014 и т. д.);
– 5–9-й знаки – счет бухучета (10104, 10105 и т. п.);
– 10-й знак и последующие – порядковые номера объектов НМА.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом .
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчётности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.
Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. Единица учёта материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днём поступления мягкого инвентаря на склад.

4.5. Ответственное лицо ведёт в медпункте предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств.

4.6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.6.1.Товары, приобретённые для продажи, учитываются по фактической стоимости на основании первичных учётных документов: накладной поставщика, приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Торговая наценка на товары, приобретённые для продажи, устанавливается на основании приказа директора учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учёту хозяйственных операций по реализации товаров, при смене материального лица осуществляется на основании инвентаризации на складе, товарного отчёта ф.0330229, акта о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица ф. 0330518 и накладной на внутреннее перемещение ф.0330213.

4.7. Нормы на расходы топлива для автотранспорта и спецтехники утверждаются приказом руководителя учреждения. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются:

-нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждённых Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;

-собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.7.1. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

4.7.2. Все технические жидкости для автомобилей относятся к ГСМ. Расходы на них отражаются по коду КОСГУ 343 как «Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) и учитываются на счёте 0.105.03.000.

4.8. Мягкий, инвентарь и посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
4.8.1. Для учёта мягкого инвентаря применяется книга учёта материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада.

Мягкий инвентарь выдаётся в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учёту на основании приходного ордера на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207 по стоимости 1 руб. за 1кг.

4.9. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по фактической стоимости. Учёту подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- Колёсные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители– одна единица на один автомобиль.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Внутреннее перемещение по счёту отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.11. Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировки оформляется в Порядке, утверждённом приказом Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении "Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарём индивидуального пользования"».

4.12. Списание химических реагентов для осуществления водоподготовки в плавательных бассейнах осуществляется согласно нормам уставленным приказом руководителя учреждения.

4.13. Материальные запасы – перчатки х/б, перчатки хозяйственные (латекс, резина) учитываются на счёте 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

4.14. Призы и сувенирная продукция, приобретённые на спортивно-массовые мероприятия за счёт всех источников до 500 рублей на человека, списываются на основании Акта о списании сувенирной продукции и наградной атрибутики.

4.15. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении и ведомость выдачи материальных ценностей ф.0504210.

4.16. Отпуск средств индивидуальной защиты производится согласно нормам , утверждённым приказом директора учреждения.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учёт расходов по формированию себестоимости ведётся раздельно по группам видов услуг (работ):

- в рамках выполнения государственного задания:

- в рамках приносящей доход деятельности.

6.2. Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работ);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (работ);
- амортизация основных средств, которые используются для оказания нескольких видов услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги

(работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счёт средств, выделенных учредителем.

6.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (работ, готовой продукции) по окончании финансового года.

6.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведённые за отчётный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000). Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Расчёты с подотчётными лицами

7.1. Учреждения выдают денежные средства под отчёт, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с Положением о служебных командировках , приложение 5.

7.1.1. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание и на направленных спортсменов. Основание для выдачи денежных средств –

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) с перечнем выезжающих спортсменов. Ответственный сотрудник (тренер) самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Оригиналы первичных документов, в том числе кассовых чеков сотрудник прикладывает к Авансовому отчёту (ф. 0504505) по общим установленным правилам. Ответственный сотрудник выдаёт денежные средства спортсменам по сводной ведомости о командировочных расходах , приложение 6 , которая также прикладывается к Авансовому отчёту (ф. 0504505).

7.1.2. При отсутствии возможности организации централизованного питания денежные средства выдаются спортсменам в соответствии с утверждёнными нормами на питание по сводной ведомости.

7.1.3. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением о служебных командировках, производится по фактическим расходам за счёт средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

7.1.4 В случае необходимости участия тренера или сопровождающего на спортивных мероприятиях, не состоящих в штате учреждения с такими гражданами заключаются договора безвозмездного оказания услуг с учётом возмещения фактически произведённых затрат.

Условия и нормы возмещения затрат на проезд, проживание, питание, услуги по предоставлению спортивных сооружений, лабораторных исследований на COVID и т.д для таких категорий граждан установлены аналогично нормам установленным для штатных сотрудников.

7.1.5. Предельный срок отчёта подотчётных лиц по служебным командировкам не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента возвращения с командировки.

В случае продления срока командирования или направления сотрудника (тренера) в командировку другим учреждением, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Пензенской области срок отчёта подотчётного лица устанавливается в течении 3 (трех) рабочих дней с момента фактического пребывания по последней командировке.

7.2. Денежные средства перечисляются на зарплатную карту или иную карту подотчётного лица на основании личного заявления.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) руб. в месяц. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8. Расчёты с дебиторами и кредиторами

8.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причинённого нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учёте на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9. Расчёты по обязательствам

9.1. На счёте КБК Х.303.05.000 «Расчёты по прочим платежам в бюджет» отражаются расходы по оплате:

- 1 – «Государственная пошлина» ;
- 2 – «Транспортный налог» ;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» .

9.2. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадёжной к взысканию в порядке, утверждённом Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадёжной к взысканию , приложение 7.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

С забалансового учёта задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учёта аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В случае заключения договора аренды на неопределённый срок объекты учёта, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учёте в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчётные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесённых в связи с выполненным на конец отчётного периода объёмом работ и предусмотренных сводным сметным расчётом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчётом.
Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- коммунальные услуги;
- лицензия на неисключительные права, доменное имя сайта учреждения

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.7. В учреждении создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчёта резерва приведён в приложении 8;

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создаётся в последний рабочий день отчётного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчёта планового отдела учреждения. Расчёт производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

– резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

12. События после отчётной даты

12.1. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности 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 отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

12.2. Событиями после отчётной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведённый в пункте7 СГС «События после отчётной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчётной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 СГС «События после отчётной даты».

12.3. Событие отражается в учёте и отчётности в следующем порядке:

12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчётного периода. При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчётного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

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

12.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчётной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчётности отчётного периода из-за соблюдения сроков представления отчётности или из-за позднего поступления первичных учётных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

13.Санкционирование расходов

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учёту в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

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

2. Принятие к учёту принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.41).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчёта о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчёт денежных средств, – подлежит изменению в сумме утверждённого авансового отчёта;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учёте не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учёту в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчётного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчётным.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности».

2. Состав комиссии для проведения плановой и внезапной инвентаризации утверждается приказом директора учреждения. В состав комиссии входят заместители директора, начальники отделов, специалисты экономических и юридических служб и другие сотрудники учреждения.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств проводится в присутствии сотрудников централизованной бухгалтерии.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководителя учреждения, его заместители;

сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведён в приложении 4. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VII. Бухгалтерская (финансовая) отчётность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчётность учреждений в программе 1С «Предприятие».

2. Бухгалтерская отчётность составляется и хранится на бумажном носителе. Бухгалтерская отчётность формируется в трёх экземплярах и хранится по одному экземпляру в Министерстве физической культуры спорта Пензенской области, ГБУ ЦБО ОФКиС и учреждении. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

VII. Порядок внесения изменений в единую учётную политику централизованного бухгалтерского учёта

Внесение изменений в единую учётную политику централизованного бухгалтерского учёта осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учёта, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчётности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учёта, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учёта от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учёта.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учёта применяются с начала отчётного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учёта в течение отчётного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учёта и составление бюджетной отчётности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учётную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учётом следующих положений.

В предложения по изменению единой учётной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учётной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учётную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учёта, утверждённых СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности над её полезностью и преимуществами от её использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учётную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия даёт заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности соответствующего отчётного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Единая учётная политика централизованного бухгалтерского учёта

для целей налогового учёта

Порядок ведения налогового учёта

1. Налоговый учёт ведётся централизованной бухгалтерией, оказывающей специализированные услуги по ведению учёта в соответствии с договором.
2. Налоговый учёт ведётся автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие». Налоговые регистры формируются на основе бухгалтерских регистров с внесением корректировок
3. Учреждения применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учёта используются:
– регистры бухгалтерского учёта с разделением по счетам бухгалтерского учёта с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учёте;
– налоговые регистры по формам, приведённым в приложении 10 к настоящей Учётной политике.
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

5. Учёт доходов и расходов ведётся методом начисления. Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

6. Учёт доходов и расходов, полученных (произведённых) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведётся раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учёт ведётся с использованием кода счета бухгалтерского учёта «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учёту.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счёт субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счёт субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса.

Учёт амортизируемого имущества

7. Амортизация в целях налогового учёта начисляется по имуществу, за счёт средств, приобретённых по разным источникам, и используемому для ведения такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается. Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств, предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учётом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками. Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам. Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

11. Амортизация по объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

14. Налоговый учёт начисленной амортизации ведётся в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 11 к настоящей учётной политике. Основание: статья 313 Налогового кодекса.

15. Резерв на ремонт основных средств не создаётся. Расходы на ремонт основных средств, признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчётном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется. Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

Учёт материалов

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учёта НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

18. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию. Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

20. Налоговый учёт операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счёту XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определённом для целей бухгалтерского учёта. Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Учёт затрат

21. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретённым за счёт приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса.

22. Прямые расходы, осуществлённые в отчётном (налоговом) периоде, в полном объёме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчётного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

23. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами. Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

24. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчётным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса.

26. В целях равномерного учёта затрат учреждение создаёт резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчётом, приведённым в приложении 4 к настоящей Учётной политике.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

Порядок определения доходов и расходов

27. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учёта на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.3X.000, XXXX 0000000000000 X.205.8X.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

28. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

29. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от оказания платных услуг, предоставления в аренду недвижимого движимого имущества признаются причитающейся задолженности по заключённым договорам по ценам, утверждённым приказом директора (по услугам) и стоимости за аренду указанной в оценке рыночной стоимости, соответственно. Договор на оказание платных услуг считается

исполненным, а услуга выполнена на основании акта выполненных работ. Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведён расчёт:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещённая в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

30. Расходы, произведённые за счёт средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учёта на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счёт субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счёт субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счёт субсидий на осуществление капитальных вложений.
- По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счёт средств целевого финансирования учитываются затраты за счёт целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счёт целевых поступлений»).

31. Расходы, произведённые за счёт средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учёта на основании соответствующих оборотов по счёту XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

32. Нумерация счетов-фактур осуществляется в пределах диапазона номеров сплошным методом. При реализации услуг физическим лицам счета-фактуры не выписываются. Вместо счетов-фактур регистрируются в книге продаж справка-расчет об отражении в книге продаж НДС при продаже услуг физическим лицам согласно приложению 12 .

Основание: пункт 7 ст.168 НК РФ, письмо Минфина РФ от 08.02.2016г №03-07-09/6171, от 19.10.2015г №03-07-09/59679.

33. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- – директор учреждения;
- –главный бухгалтер централизованной бухгалтерии.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры уполномоченные лица, указанные в карточке образцов подписей.

34. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур.

35. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письма Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642, МНС от 21.05.2001 № ВГ-6-03/404.

36. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности ведётся раздельный учёт:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобождённых от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК РФ.
- Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса.

36.1. На основании ст. 149 НК РФ освобождаются от обложения НДС следующие операции:

- - 1010289 реализация входных билетов и абонементов, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчётности, организациями физической культуры и спорта на проводимые ими спортивно-зрелищные мероприятия; оказание услуг по предоставлению в аренду спортивных сооружений для подготовки и проведения указанных мероприятий (п.п.13, п.3 ст.149 НК);
- - 1010249 реализация услуг по социальному обслуживанию несовершеннолетних детей; услуг по поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей и иных граждан, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальные услуги в организациях социального обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании и (или) законодательством Российской Федерации о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Реализация услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.
- - 1010245 услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений. Реализация некоммерческими образовательными организациями товаров (работ, услуг) как собственного производства (произведённых учебными предприятиями, в том числе учебно-производственными мастерскими, в рамках основного и дополнительного учебного процесса), так и приобретённых на стороне

подлежит налогообложению вне зависимости от того, направляется ли доход от этой реализации в данную образовательную организацию или на непосредственные нужды обеспечения развития, совершенствования образовательного процесса, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (п.п.14, п.2 ст.149 НК);

- - 1010232 продуктов питания, непосредственно произведённых столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведённых организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям; (п.п.5, п.2 ст.149 НК)
- - 1011457 - реализация услуг по предоставлению мест для временного проживания в гостиницах и иных средствах размещения, которые не являются объектами туристской индустрии, введёнными в эксплуатацию (в том числе после реконструкции) после 1 января 2022 года и включёнными в реестр объектов туристской индустрии.

37. Раздельный учёт операций, облагаемых НДС, и операций, освобождённых от налогообложения.

37.1. Раздельный учёт выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобождённым от налогообложения, ведётся на счетах бухгалтерского учёта.

37.2. Раздельный учёт НДС по приобретённым материальным ценностям, работам и услугам ведётся на счёте XXXX 0000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических кодов в 14-м разряде номера счета:

- 1 – «НДС к вычету»;
- 2 – «НДС к распределению»;

Для отражения НДС с аванса, полученного в счёт предстоящих поставок, применяется счёт XXXX 0000000000000 0.210.11.000.

37.3. Суммы входного НДС по активам, приобретённым для деятельности, освобождённой от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобождённая от налогообложения») без отражения на счёте XXXX 0000000000000 0.210.12.000.

37.4. Суммы входного НДС по активам, приобретённым для деятельности, облагаемой НДС, и учтённым на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счёте XXXX 0000000001000 0.210.12.000 «НДС к вычету».

37.5. Суммы входного НДС по активам, приобретённым для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобождённой от налогообложения, отражаются на счёте XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению».

37.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отражённые на счёте XXXX 0000000002000 0.210.12.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а. Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчётный квартал	×	Стоимость отгруженных за отчётный квартал	:	Общая стоимость товаров (работ, услуг),

		товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС	отгруженных за отчётный квартал

37.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счёт XXXX 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учёта затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтённых в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтённых в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	=	Остаток по счету XXXX 0000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+	Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала

37.8. Для аналитического учёта сумм входного НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобождённым от налогообложения, используется аналитический регистр согласно приложению 13. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учёта.

Транспортный налог

39. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».
40. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учёта или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

41. Государственные учреждения являются плательщиками налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьёй 374 Налогового кодекса.
42. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса.

Земельный налог

44. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

45. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

Директор ГБУ ЦБО ОФКиС Мокроусова Г.К.

Приложение 3
к приказу от 31.12.2022 № 22

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчёт кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчётного счета в банке с приложением: • Платёжных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платёжное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами (ф. 0504071)	Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приёмку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и	Свод расчетно-платежных ведомостей или

стипендиям (ф. 0504071)	расчётных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Приложение 4

к приказу от 30.12.2022 № 27

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) 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 отчётности и ведения бухгалтерского учёта;
- 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 учёта и отчётности учреждения и соблюдения порядка ведения учёта методологии и стандартам бухгалтерского учёта, 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 учёте и отчётности 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 её 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, путём 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 несёт ответственность в соответствии с законодательством России.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках полномочий принятых по договорам оказания услуг по ведению бухгалтерского учёта.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учёта;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчётности;
- 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. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;
– контроль по уровню подчинённости;
– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведённой операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведённой операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
  – записи в регистрах бухгалтерского учёта проводятся на основе первичных учётных документов (в том числе бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчётность 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 расчётов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учёта наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учётных операций.

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, специалисты экономического отдела и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчётов 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 и экономической службы ;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утверждённых плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчётов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчётности до утверждения или подписания.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платёжных 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 подотчётных лиц наличия полученных под отчёт наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учёта 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;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами экономического отдела и сотрудниками централизованной бухгалтерии.

Проверку первичных учётных документов до передачи в централизованную бухгалтерию проводят сотрудники экономического отдела . 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 путём анализа и проверки бухгалтерской документации и отчётности, 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: по результатам инвентаризации, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учёте и отчётности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа/решения директора учреждения. 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 учёта и норм учётной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учёте;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчётности.

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.

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 учёте;
- входить 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 отчётности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчёты 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 учётные 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 подотчётных 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, расчёты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Оценка рисков

6.1. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путём проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчётов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентоввероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого
- для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учёта и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в экономическом отделе учреждения.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учёт и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается приказом директора.

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

9. Оценка состояния системы финансового контроля

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

9.2. 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 предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчётности	Ежеквартально на последний день отчётного квартала	Квартал
2	Проверка соблюдения	Ежемесячно	Месяц

	лимита денежных средств в кассе		
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие
4	Проверка правильности расчётов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Инвентаризация основных средств и непроизведенных активов	Ежегодно до 31 декабря	1 раз в 3 года
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год
7	Инвентаризация финансовых обязательств	Ежегодно на 1 января	Год
8	Инвентаризация материальных запасов	Ежегодно до 31 декабря	Год

Директор Мокроусова Г.К.

Приложение 5

к приказу от 30.12.2022г № 24

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников учреждения (далее - работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ТК РФ, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета" и приказа Комитета Пензенской области по физической культуре и спорту от 18.02.2014г № 85 « Об утверждении порядка финансирования за счёт средств бюджета Пензенской области и норм расходов средств на проведение официальных спортивных мероприятий, включённых в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пензенской области» (с последующими изменениями), Постановления Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по решению директора на определённый срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Служебные командировки подразделяются:

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

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

1.5. Целями загранкомандировок являются:

- участие в спортивных мероприятиях различного уровня;
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- другие цели с разрешения директора.

1.6. 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 местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

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

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх 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 трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения, либо срок командирования устанавливается на основании вызова на спортивное мероприятие.

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 разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

Днём выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства , а днём прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства до места назначения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого 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. 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 упрощён 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.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются 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.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтверждён проведённой служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договорённости с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании ЕКП на год, утверждённого Министерством физической культуры и спорта Пензенской области.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.3. Основанием загранкомандировки служит:

- официальное приглашение на участие в международных спортивных мероприятиях

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несёт руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.

	0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передаётся для согласования командировочных расходов в экономический отдел и в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утверждённое директором решение о командировании направляются в централизованную бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

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

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счёт:

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

3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3. При командировках по России аванс выдаётся в рублях.

3.4. Аванс на загранкомандировку выдаётся в рублях (п. 10, 16, 23 положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749, подп. 9 п. 1 ст. 9 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ).

3.5. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчёт расходов, осуществлённых в командировке и подтверждённых документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день выдачи аванса.

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.

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.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- расходы на лабораторные исследования COVID;
- расходы за услуги спортсооружений;
- стартовый (заявочный) взнос;
- иные расходы, произведённые с разрешения или ведома директора учреждения.

4.3. **Проезд.** Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, в пределах норм эконом класса (самолёт, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по бронированию 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 населённого 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.

При этом директору и его заместителям при наличии финансовых возможностей из внебюджетных средств проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности (СВ).

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

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- на услуги трансфера;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.7. **Суточные.** При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счёт субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счёт средств от платных услуг – до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

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

4.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих дату отправления автобуса, поезда, самолёта и т.д. от места назначения и обратно суточные не выплачиваются.

4.9. **Проживание.** При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счёт средств субсидий) :

- для спортсменов и тренеров не могут превышать норм утверждённых приказом Комитета Пензенской области по физической культуре и спорту от 18.02.2014г № 85 « Об утверждении порядка финансирования за счёт средств бюджета Пензенской области и норм расходов средств на проведение официальных спортивных мероприятий, включённых в Единый комплексный календарный план массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Пензенской области» (с последующими изменениями);

- для остальных сотрудников 550 руб. в сутки.

При отсутствии документов,подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счёт средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения.

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

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

4.11. К иным относятся расходы на: □ □

- расходы на питание (при отсутствии централизованного питания средства выдаются по ведомости);
- расходы на услуги спортсооружений;
- расходы на лабораторные исследования COVID
- стартовый (заявочный) взнос;
- получение визы и других выездных документов; □
- оформление заграничного паспорта; □
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов; □
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведённые работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчёта сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520).

5.2. Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты или договор фрахтования транспортного средства;
- счета и акты за проживание;
- чеки ККТ ко всем произведённым расходам;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках)
- сводная ведомость о командировочных расходах;
- счёт/акт на стартовый (заявочный) взнос;
- договор/акт на проведение лабораторных исследований COVID;

- договор/акт на услуги спортсооружений.

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

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая ещё не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания её срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

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

- выполнения служебного задания в полном объёме;
- 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.

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

Директор Мокроусова Г.К.

Приложение 6
К приказу от 30.12.2022г № 22

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ

Наименование мероприятия, сроки проведения:_____

№ п/п	Фамилия, инициалы	Стоимость проезда/Багаж		Питание/питание в пути		Услуги спортсооружений/стартовый (заявочный) взнос		Проживание		Суточные		Лабораторные исследования на COVID		Итого	Роспись в получении
		Туда	Обратно	кол. дн.	сумма	кол. дн.	сумма	кол дн.	сумма	кол дн.	сумма	кол. ус.	сумма		

Деньги в сумме_____
(прописью)

Выдал _____

(подпись) **(ф.и.о.)**

Приложение 7
к приказу от 30.12.2022г № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадёжной 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.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности государственных бюджетных (автономных) учреждений.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадёжной 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.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника экономического отдела (экономиста) рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки .

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадёжной 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 безнадёжной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника экономического отдела (экономиста) другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадёжной 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 безнадёжной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию необходимы следующие документы:

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

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадёжной 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, платёжные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчётного 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадёжной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учёт налогоплательщика;

– сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадёжная к взысканию;

– сумма дебиторской задолженности, безнадёжной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.											
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года	
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:
		долгосрочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правово	ИНН	наименование	код	пояснения

			му основанию				
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник экономического отдела

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

Исполнитель сотрудник ГБУ ЦБО ОФКиС

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к настоящему Положению

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 п	
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию
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.

Начальник экономического отдела

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель сотрудник ГБУ ЦБО ОФКиС

_____ _____

(подпись) (расшифровка п

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г._признать следующую дебиторскую задолженность безнадёжной 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 безнадёжной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

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)

Директор Мокроусова Г.К.

Приложение 8
к приказу от 30.12.2022г № 27

Порядок расчёта резервов по отпускам сотрудников

1.Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется раз в год на 31 декабря. Сумма резерва, отражённая в бухучете до отчётной 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 расчёта резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день _____	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчёта резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчёта резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьёй 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

В = Впр : ФОТ × 100, где:

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

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

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

Директор Мокроусова Г.К.

Приложение 9
к приказу от 31.12.2022 № 27

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утверждённым приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утверждённым приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённым 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, утверждёнными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утверждёнными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учёта и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утверждёнными 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 её 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 учёта и отчётности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду движимого имущества;
- перед составлением годовой отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного 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.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объёме 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 экономических и юридических служб, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учёте;
- 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 учёта с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчёта и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадёжной 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;
- подготовка предложений по изменению учёта 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 отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтённые бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчётам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учётным 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 подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

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

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

– инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности 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 расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчётов 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, утверждёнными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утверждённый 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 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчётности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в оперативном управлении».

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 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 учёта или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – в запасе (для использования)

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 – использование;
12 – ремонт;
13 – использовать;
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 путём подсчёта, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству 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 учёта 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, утверждённой 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.

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

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

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.

Фактическое наличие продуктов определяется путём пересчёта, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путём обмеров и технических расчётов. Количество продуктов в неповреждённой упаковке – по документам поставщика.

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

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 расчёты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счётчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности производится путём полного (полистного) пересчёта. При проверке бланков строгой отчётности 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;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчётности – 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 учёта. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (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, безнадёжную 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 учёта расходов периоду, который установлен в учётной 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 расчёта 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 резервов, которого утверждена в учётной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:
– 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 отчётностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми её 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 учёта.

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 учёте, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

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 учёта. Приказом руководителя создаётся 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, и нематериальные активы	До 31 декабря	1 раз в 3 года
2	Материальные запасы	Ежегодно	Год

		до 31 декабря	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчётности	Ежеквартально на последний день отчётного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение 10

Регистр налогового учета "Доходы от реализации" за _____

Наименование учреждения ИНН/КПП

Наименование дохода	Счет/КЭК	1 квартал	2 квартал	Полугодие	3 квартал	9 месяцев	4 квартал	год
Выручка от реализации в рублях, в том числе:								
Доходы от операционной аренды								
Доходы от оказания платных услуг (работ), всего:								
Сумма НДС								
Итого стр.011 прил.1 к листу 2								
Выручка от реализации покупных товаров (буфет)								
Итого стр.010 прил.1 к листу 2	x							
Внереализационные доходы,								
Доходы от компенсации затрат								
Доходы по условным арендным платежам (в т.ч.коммунальные платежи)								
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)								
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия								
Доходы от выбытия активов (ветошь, металом и пр.)								
Безвозмездные поступления (спонсорская помощь)								
Итого стр.100 прил.1 к листу 2	x							
ИТОГО ДОХОДОВ	x							
Безвозмездные неденежные поступления, всего, в том числе:								
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора								
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)								
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"								
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)								
Прочие неденежные безвозмездные поступления								
Итого лист 07	x							

Директор

Главный бухгалтер

Нач. экономической службы

Регистр налогового учета "Расх[illegible]л, уменьшающие доходы от реализации" за ____[illegible]

Наименование учреждения ИНН/КПП

Счет/КЭК	Наименование расходов	1 квартал	2 квартал	Полугодие	3 квартал	9 месяцев	4 квартал	год
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам,услугам								
401.20/211	Оплата труда							
401.20/213	Начисления на оплату труда							
401.20/271	Амортизация основных средств и нематериальных активов							
401.20/272	Расходование материальных запасов							
Итого стр.010 прил.2 к листу 2								
Прямые расходы налогоплательщиков, осуществляющие розничную торговлю (в т. ч. стоимость реализов. покупных товаров)								
401.20/272	Стоимость реализованных покупных товаров							
Итого стр.020 прил.2 к листу 2								
Косвенные расходы								
401.20/212	Прочие выплаты							
401.20/221	Услуги связи							
401.20/222	Транспортные услуги							
401.20/223	Коммунальные услуги							
401.20/224	Аренда помещения							
401.20/225	Содержание имущества							
401.20/226	Прочие услуги							
401.20/227	Страхование							
401.20/229	Арендная плата за пользование земельными участками							
401.20/266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме							
401.20/290	Прочие расходы							
Итого стр.040 прил.2 к листу 2								
Внереализационные расходы								
Итого стр.200 прил.2 к листу 2								
ИТОГО РАСХОДОВ								

Директор

Главный бухгалтер

Начальник экономической службы

Приложение 11

Регистр налогового учета по налогу на имущество за 20_____г

_____

(наименование учреждения)

номер счета	Наименование счета	Балансовая стоимость	Сумма амортизации	Остаточная стоимость ОС, признаваемых объектом налогообложения
	на 1 января 2019г			
101.00	**Всего, в т.ч:**			
101.12	Нежилые помещения			
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения			
101.10	Итого недвижимое имущество	0,00	0,00	0,00

примечание : данные предоставляются на 1 число каждого месяца

Директор _____

подпись

Приложение 12

Организация:
ИНН/КПП

Справка-расчет № от г.
об отражениии в книге продаж НДС при продаже услуг физическим лицам .

№ п/п	ИФО	Содержание операции	Сумма без НДС,руб.	Ставка налога(20 %)	Сумма с учетом НДС,руб

Настоящая справка подлежит регистрации в книге продаж с кодом операции 26.

Основание: п.3 ст.169 НК,письмо Минфина России от 08.02.2016 №03-07-09/6171,от 19.10.2015 № 03-07-09/59679

Документ составил :

Приложение 13

Наименование учреждения

Налоговый регистр по НДС за ___ квартал 20__ г.

Безналичный расчет	Сумма НДС	Всего
Облагаемая НДС 20%		
Наименование услуги		
Без НДС		
Наименование услуги		
Итого		
Наличный расчет		
Облагаемая НДС 20%		
Наименование услуги		
Без НДС		
Наименование услуги		
Итого		

	Сумма
1.Сумма реализации(Всего).:	
2.Сумма НДС с реализации:	
3.Сумма реализации по деятельности,облагаемой НДС, без НДС:	
4.Внереализационные доходы(всего),в т.ч:	
1.Наименование услуги	
5.Сумма дохода, необлагаемая НДС (раздел 7 НД по НДС) всего,в.т.ч.:	
1.Код льготы	
Общая сумма дохода за отчетный период (п.1+п.4)	

Директор

Главный бухгалтер

Начальник экономической службы