



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)

## ПРИКАЗ

«26» октября 2023г.

г. Москва

№ 01-05/0242

### Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Учетную политику для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);

1.2. Учетную политику для целей налогообложения (Приложение № 2).

2. Признать утратившими силу приказы ФГБУ ФЦПСР:

2.1. От 28 февраля 2019 г. № 01-02/48-1 «Приказ об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения»;

2.2. От 11 марта 2021 г. № 01-01-07/31 «О внесении изменений в приказ от 28 февраля 2019 г. № 01-02/48-1 «Приказ об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета и Учетной политики для целей налогообложения».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по финансам Крылову Л.А.

Директор



К.Ш. Ахмерова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБУ ФЦПСР  
от «26» октября 2023г.  
№ 01-05/0242



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Москва  
2023**

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр подготовки спортивного резерва"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — Служба бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемая руководителем службы. Сотрудники службы бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в работе положением о Службе бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности. Служба бухгалтерского учета и отчетности подчиняется заместителю директора по финансам. Заместитель директора по финансам осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учета в учреждении.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия по инвентаризации кассы (приложение 2);

Изменение состава комиссии оформляется распорядительными документами (приказом) и допускается в случаях:

- прекращения полномочий лица, являющегося членом комиссии;
- невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей;
- длительного отсутствия члена закупочной комиссии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.);
- системного непосещения заседаний комиссии (более 2 раз подряд) членом комиссии.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику заместитель директора по финансам оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности

информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» (Далее-Бухгалтерия), 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» (Далее-Зарплата), 1С «Торговое предприятие» (Далее-Общепит).  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи (СБИС, Контур и пр.) и электронной подписи служба бухгалтерского учета и отчетности учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Москве и Московской области (МОССТАТ)
- размещение информации об объектах имущества на Межведомственном портале Росимущества

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием системы электронного документооборота «Тезис». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в Единой информационной системе в сфере закупок «ЕИС», а также в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистеме «Управление расходами: АУ/БУ».

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия», «Общепит» и «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — внешний HDD, который хранится в сейфе службы информационной безопасности;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3).

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4.

Часть документов подписывается работниками в силу исполнения ими должностных обязанностей и не требует предоставления доверенностей. Те документы, которые подписываются ФГБУ ФЦПСР в рамках договорных отношений, подписываются работниками на основании доверенности, предоставленной ФГБУ ФЦПСР.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на файловом сервере учреждения в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы, загруженные в телекоммуникационные каналы связи, хранятся на сервере оператора ЭДО.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, представившим его. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

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

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы

регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- 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, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. Журналы операций подписываются заместителем директора по финансам и сотрудником службы бухгалтерского учета и отчетности, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся обобщенно, без разбивки по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно.

9. Первичные и сводные учетные 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 и заверен собственноручной подписью.

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются ответственными лицами.



При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверения о повышении квалификации.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

14. Особенности применения первичных документов:

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) содержит условные обозначения.

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС

Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
День (дни) диспансеризации с сохранением среднего заработка	Д
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
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.).

14.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

14.3. При временном переводе работников на удаленный 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 удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту, указанную в заявлении, расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<p>Аналитический код вида услуги:</p> <p>1101 «Физическая культура»</p> <p>1102 «Массовый спорт»</p> <p>1103 «Спорт высших достижений»</p>
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>

18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 — средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 — деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;</li> <li>• 5 — деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 — деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul>
----	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками службой бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по финансам.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.5 Возмещение расходов за счет СФР в сумме, подтвержденной фондом на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражается доходной корреспонденцией:

Дебет (130) 0 209 39 561 Кредит 0 401 10 139.

Признание задолженности СФР перед учреждением отражается в учете на основании принятого решения СФР о возмещении фактически понесенных расходов на предупредительные меры.

Расчеты с ФСС по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись расходы.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков и инвентарь.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- сиденья на стационарных трибунах на стадионе;
- мебель гардероба (вешалки)

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–12-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Нанесение инвентарных номеров производится:

- 1) на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- 2) на объекты движимого имущества:
  - несмываемым маркером;
  - наклейками со штрих-кодом.

Инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- мелкий спортивный инвентарь (тренажеры, стойки, грифы, гантели, мешки боксерские, коврики, мячи и т.п.);
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (бесконтактные термометры, весы, мониторы сердечного ритма и т.п.);
- другое имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразностью) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид, и т.д.

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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием

в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.11. Учреждением ведётся перечень ОЦДИ на основании сведений бухгалтерского учета федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии) на бумажном носителе и в электронной форме.

Согласно Приказу Минспорта России от 27.09.2022 № 764 выделяются следующие виды особо ценного движимого имущества для учреждения:

1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тысяч рублей.
2. Транспортные средства независимо от балансовой стоимости.
3. Объекты нематериальных активов, относящиеся к результатам интеллектуальной деятельности.
4. Иное движимое имущество, без которого осуществление основных видов деятельности будет существенно затруднено, и балансовая стоимость которого за единицу превышает 200 тысяч рублей.
5. Имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Единые функционирующие системы (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы) по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств.

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

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

2.18. Объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения признано несоответствие активу, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации).

### **3. Нематериальные активы**

3.1 В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

3.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 20 % от величины текущего оставшегося срока.

Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

3.5. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

3.7. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–12-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

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

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. В состав произведенных активов Учреждения относятся земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые Учреждением для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

4.2. Земельные участки, подлежащие включению в состав произведенных активов, принимаются к учету на счет 2.103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по дате государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на основании распоряжения Департамента городского имущества города Москвы либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Земельные участки, подлежащие учету в составе произведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

- Земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков.

- Земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением, учитываются по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости. Балансовая стоимость земельного участка в данном случае определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.4. Каждому инвентарному объекту НПА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бюджетного учета.

4.5. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — код финансового обеспечения
- 2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–10-е разряды — порядковый номер произведенного актива.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Земельные участки, включенные в состав произведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (по данным, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии), по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года.

Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков прикладываются к документам о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

## 5. Материальные запасы

5.1. Решения о квалификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытию принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

5.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица (позиция с уникальными наименованием, артикулом, торговой маркой, иными характеристиками, идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код)) и применяется для всех групп материальных запасов.

5.3. Аналитический учет материальных запасов в бюджетном учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов, материально ответственным лицам и местам хранения.

5.4. Стоимость материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленные в том числе в ходе инвентаризации излишки активов, признаваемых материальными запасами.
- возмещаемые виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).
- материальные запасы, полученные в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря)
- иные материальные ценности, признаваемые материальными запасами, полученные Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений города Москвы, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);
- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя
- либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.

Материальные запасы, полученные безвозмездно от физических и юридических лиц, при недоступности рыночной стоимости принимаются к учету по стоимости, предоставленной передающей стороной либо при ее отсутствии - в условной оценке, равной одному рублю.

5.5. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлолом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукрупнению объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- 5.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.
- 5.7. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
- 5.8. Выдача канцелярских товаров для нужд Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
- 5.9. Хозяйственные материалы на хозяйственные нужды, запасные части, расходные материалы для вычислительной техники и оргтехники, оборудование, требующее монтажа, запасные части для ремонта оборудования, инвалидной техники и т.п., полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, справочники и т.п.), выданные на нужды Учреждения, наградная атрибутика и личные призы, выданные участникам соревнований для подтверждения их количественного расхода списываются с учета с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании следующих документов, в том числе неунифицированных форм:
- Служебная записка;
  - Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин;
  - Акт выполненных работ собственными силами;
  - Журнал выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
  - Акт на списание протокольной продукции;
  - Отчет о распространении сувенирной и наградной продукции;
  - Ведомость выдачи медалей, грамот, кубков участникам соревнований;
  - Ведомость выдачи личных призов участникам соревнований;
  - Дефектная ведомость и др.
- 5.10. Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами (подразделение) в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.
- 5.11. Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой места хранения.
- 5.12. списание с учета мягкого инвентаря раньше установленных сроков носки производится:
- если он своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
  - утраты вследствие уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также испорченный и преждевременно пришедший в негодность.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания.

Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.13. Бланки строгой отчетности, находящиеся в Учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовым книжкам;
- бланки удостоверения о повышении квалификации.

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль до момента предоставления по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

5.14. Порядок учета наград, призов, кубков, сувениров и ценных подарков, полученных (приобретенных) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

5.15. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету 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;
- колесные 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;

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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

5.16. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.17. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются отделом снабжения и транспорта, руководствуясь распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя учреждения ежегодно.

ГСМ списываются по средней себестоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.18. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;
- постельное белье;
- постельные принадлежности (подушки, одеяла, матрацы и др.);
- кухонная посуда;
- столовые приборы;
- др.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из норм. Нормы потребности в хозяйственных материалах и инвентаря утверждены отдельным приказом руководителя.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- оказание услуг по предоставлению спортивных сооружений;
- дополнительное профессиональное образование;
- услуги по предоставлению питания;
- услуги по предоставлению проживания.

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) 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:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- услуги по обеспечению наградной атрибутикой и сувенирной продукцией для проведения физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по предоставлению объектов спорта при проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по подготовке мест проведения физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по организации питания и проживания участников физкультурных и спортивных мероприятий;
- транспортные услуги по перевозке участников в местах проведения физкультурных и спортивных мероприятий;
- затраты на оплату работы спортивных судей при проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по организации проживания спортивных судей при проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по организации проезда и провоза багажа иногородних спортивных судей к месту проведения (и обратно) физкультурных и спортивных мероприятий;
- аккредитация участников физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по организации и проведению торжественных церемоний при проведении физкультурных и спортивных мероприятий;



- услуги по информационно-техническому обеспечению физкультурных и спортивных мероприятий;
- услуги по обеспечению безопасности в местах проведения мероприятий;
- услуги по предоставлению животных, участвующих в спортивных соревнованиях;
- услуги по предоставлению спортивного инвентаря и оборудования, участвующих в спортивных соревнованиях;
- консультационные услуги по организации и проведению мероприятий по комплексному методическому и аналитическому обеспечению организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва;
- консультационные услуги по научно-методическому, методическому, организационному и правовому сопровождению процессов апробации и внедрения новых спортивных методик, технологий и ресурсов в соответствии с утвержденными планом-графиком реализации федеральной экспериментальной площадки;
- списание материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

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

- командировочные расходы сотрудников организации;
- расходы на услуги связи;
- почтовые расходы;
- работы по модификации системы ЭДО;
- обслуживание ККТ;
- доставка наградной атрибутики и сувенирной продукции;
- комиссия по эквайрингу;
- списание хозтоваров в рамках приносящей доход деятельности.

7.3. По КФО 2 накладные расходы частично распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения. По КФО 4 – в конце года, по факту выполнения государственного задания.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, вспомогательного;
- амортизация основных средств.
- коммунальные расходы;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.
- предрейсовые осмотры водителей;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц по КФО 2; год по КФО 4), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на выплату материальной помощи, включая взносы;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на уплату земельного налога;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- вознаграждение
- госпошлина

7.6. По КФО 2 себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, с приложением заявления на выдачу денежных средств под отчет и сметы (при командировании). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения.

8.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 9.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 10.

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

## 10. Расчеты по обязательствам

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

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

## 11. Финансовый результат

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

11.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретением прав пользования программным обеспечением;
- приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);
- другие аналогичные расходы.

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.

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

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок.

11.4.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7,

11.4.2. 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. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.4.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в следующем порядке:

Содержание операций	Дебет счета	Кредит счета
Приняты суммы денежных обязательств (внесены изменения) на основании документов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг:		
– на текущий финансовый год	КРБ.1.502.11.000	КРБ.1.502.12.000
– на очередной финансовый год	КРБ.1.502.21.000	КРБ.1.502.22.000
Уменьшение принятых денежных обязательств в текущем году	Методом «Красное сторно»	
	КРБ.1.502.11.000	КРБ.1.502.12.000
000 – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в бюджетной смете (сноска 2 приложения № 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н).		

Такой порядок установлен пунктом 141 Инструкции № 162н, пункте 311 Инструкции № 157н.

## 13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

## 14. Денежные документы

14.1. В составе денежных документов учитываются:

- талоны на ГСМ и масла;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.2. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## 15. Целевые средства

15.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 14.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор, его заместители;
- руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники службы;
- руководитель учета и контроля, сотрудники службы;
- начальник экспертно-правового управления, сотрудники управления;
- руководитель кадровой службы, сотрудники службы;
- руководитель организационно-кадровой службы, сотрудники службы;
- начальник управления организации и проведения спортивных мероприятий, сотрудники управления;

- начальник управления развития студенческого и адаптивного спорта, сотрудники управления;
- руководитель центра методического обеспечения спортивной подготовки, сотрудники центра;
- начальник управления делами, сотрудники управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 8.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

—  
Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», подсистеме «Подсистема учета и отчетности».  
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или заместителя директора по финансам (главного бухгалтера) учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства спорта Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевого и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплат и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью заместителя директора по финансам (главного бухгалтера);
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.



Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется заместитель директора по финансам (главный бухгалтер)), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заместитель директора по финансам  Л.А. Крылова

**Состав постоянно действующей комиссии  
по поступлению и выбытию активов**

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- председатель комиссии

Заместитель начальника управления по эксплуатации зданий и сооружений Управления делами

- члены комиссии:

бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности

заместитель начальника отдела снабжения и транспорта

главный специалист по охране труда организационно-кадровой службы;

заместитель начальника отдела эксплуатации зданий и сооружений

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

### **Состав инвентаризационной комиссии**

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии

руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности

– члены комиссии:

заместитель руководителя юридической службы

руководитель контрактной службы

бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности

руководитель службы учета и контроля

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

## График документооборота

### СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>35</b>
1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету .....	35
1.2. Внутреннее перемещение ОС .....	41
1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств .....	43
1.4. Выбытие ОС .....	44
<b>2. ИЗМЕНЕНИЕ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАНЕЕ ПРИНЯТЫХ К БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ, В СВЯЗИ С ИЗМЕНЕНИЕМ ИХ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ .....</b>	<b>49</b>
<b>3. ПО ОТРАЖЕНИЮ ОПЕРАЦИЙ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ.....</b>	<b>50</b>
3.1. Поступление МЗ.....	50
3.2. Перемещение МЗ .....	52
3.3. Выбытие МЗ .....	53
<b>4. ПО ОПЕРАЦИЯМ С ДЕНЕЖНЫМИ СРЕДСТВАМИ И ДЕНЕЖНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....</b>	<b>57</b>
<b>5. ПО ОПЕРАЦИЯМ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ.....</b>	<b>60</b>
<b>6. ПО ДВИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОСТАВКОЙ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ .....</b>	<b>61</b>
<b>7. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ .....</b>	<b>62</b>
<b>8. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>67</b>

№ п/п	Документ		Составление (прием), подготовка документа					Представление документа		Обработка документа		
	Код формы документ а	Наименование документа	Колич ество экз.	Ответствен ный за составление (оформление при поступлении) документа	Момент составлени я (оформлен ия)	Ответствен ный за осуществле ние проверки (подписани е)	Согласов ание, утвержде ние	Сроки предоставле ния	Куда передается	Ответствен ный за обработку документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бюджетного учета по отражению данных первичного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. По отражению операций с объектами основных средств

1.1. 1.1. Поступление объектов ОС, принятие к учету

1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная  (Товарно – транспортная накладная);  Универсальный передаточный документ (неунифицирова нная форма);  Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицирова нные формы)	2	ответственное лицо по приказу	На дату поступлени я товара и документа	руководите ль подразделе ния	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Служба бухгалтерско го учета и отчетности	Бухгалтер  службы бухгалтерск ого учета и отчетности	1 день	Журнал операций расчетов с поставщикам и и подрядчикам (ф.0504071)
----	------------------	---	---	-------------------------------------	--	---------------------------------------	---	---	--	---	--------	--

2.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:									Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	
		1) безвозмездно с поступление (в т.ч. при внутриведомственном движении)	2	ответственное лицо	На дату поступления активов и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
		2) принятие к учету при приобретении	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) Журнал операций по (ф.0504071)

3.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности  (или ответственное лицо)	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	Журнал операций по (ф.0504071)

				Бухгалтер службы бухгалтерского учета и от- четности (или ответственное лицо)	На дату поступлени я документа от сторонней организац и	-	руководит ель (заместите ль руководит еля) службы бухгалтер ского учета и отчетност и	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерско го учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерск ого учета и отчетности	1 день	
--	--	--	--	---	---	---	--	---	--	---	--------	--



4.	0504805	Извещение  (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>
----	---------	--	---	--------------------	--	---	---	---	--	--	--------	---

5.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>
----	---------	--	---	---	---	--------------------------------	---	---	--	--	--------	---

6.	неунифицированная форма	Акт на комплектацию объекта основных средств (собственными силами)	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)  Журнал операций по (ф.0504071)
<b>1.2. 1.2. Внутреннее перемещение ОС</b>												
1.	неунифицированная форма	Заявление на внутреннее перемещение нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости, перед внутренним перемещением	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-

2.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	На дату внутреннего перемещения	руководитель (заместитель руководителя) службы бухгалтерского учета и отчетности	ответственные лица: передающие и получающие	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций (ф.0504071)</p>
----	---------	---	---	--	---------------------------------	--	---	--	--	--	--------	--

3.	0504204	Требование-накладная	3	Материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя	На дату внутреннего перемещения	руководитель подразделения	ответственные лица: передающее и получающее	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций (ф.0504071)</p>
4.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	руководитель подразделения	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)</p> <p>Журнал операций (ф.0504071)</p>
<b>1.3. 1.3. Консервация (расконсервация) объектов основных средств</b>												

1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	руководитель (заместитель руководителя)	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования протокола	руководитель (исполнитель по формированию приказа)	-	-	-
2.	неунифицированная форма	Приказ о переводе основных средств на консервацию	1	руководитель (исполнитель по формированию приказа)	Не позднее 1 дня после получения протокола	-	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания приказа	Ответственному лицу в соответствии с приказом	-	-	-
3.	неунифицированная форма	Акт о консервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по консервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
4.	неунифицированная форма	Акт о расконсервации объектов основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения работ по расконсервации	Ответственное лицо в соответствии с приказом	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения акта	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
<b>1.4. 1.4. Выбытие ОС</b>												
1.	неунифицированная форма	Заявление на списание нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии	1 день	-

2.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов (или на основании заявления на списание)	Председатель комиссии	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер	1 день	-
3.	0504104	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) с приложением установленных документов и разрешения вышестоящих организаций	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)  Журнал операций по (ф.0504071)

4.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>
----	---------	---	---	---	--	---	---	--	--	--	--------	---



5.	0504805	Извещение  (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководитель (заместитель руководителя) службы бухгалтерского учета и отчетности	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением и подписанного документа от принимающего субъекта учета	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)  Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)  Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)  Журнал операций по (ф.0504071)
----	---------	---	---	---	--	--	---	--	--	---	--------	--

6.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в случаях:	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководитель (заместитель руководителя) службы бухгалтерского учета и отчетности	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций по (ф.0504071)</p>
7.	неунифицированная форма	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	Председатель комиссии	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования решения	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-

8.	0504103	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств										
		1) работы проведены своими силами	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)
		2) работы проведены сторонней организацией	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	представитель сторонней организации	Не позднее 1 дня, следующего за подписанием документа комиссией	-	-	-	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
Материально ответственное лицо за проведение работ	На дату поступления документа от сторонней организации	-		Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций по (ф.0504071)			

2. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости

1.	установленная форма	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1	заместитель начальника управления по эксплуатации зданий и сооружений	На дату получения выписки	заместитель начальника управления по эксплуатации зданий и сооружений составляет к документу служебную записку на согласование	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем согласования документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	--
2.	0504833	Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 28 числа текущего месяца	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель директора по финансам	В день подписания справки	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)  Журнал операций по (ф.0504071)

3. По отражению операций с материальными запасами

1.5. 3.1. Поступление МЗ

1.	ТОРГ-12 (1-Т)	Товарная накладная  (Товарно – транспортная накладная);  Универсальный передаточный документ (неунифицированная форма);  Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков, поставщиков (неунифицированные формы)	2	ответственное лицо в соответствии с приказом	На дату поступления товара и документа	руководитель подразделения	-	Не позднее 1 дня после поступления документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф.0504071)  Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)
2.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	На дату приемки материалов	председатель комиссии	Директор	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Журнал операций (ф.0504071)
									подразделение	Специалист подразделения направляет претензионное письмо поставщику	3 дня	-

3	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Не позднее дня приема товарной накладной и др. документа на получение объекта	Материально ответственное лицо	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)  Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)
4.	0504805	Извещение (в том числе, приложенные к нему документы: акты, описи, реестры, оправдательные документы поставщиков по централизованному снабжению и т.п.)	2	ответственное лицо	На дату поступления актива и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)
<b>1.6. 3.2. Перемещение МЗ</b>												
1.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-

2.	0504204	Требование-накладная	3	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо структурного подразделения отправителя)	На дату внутреннего перемещения (или не позднее последнего дня текущего месяца)	руководитель Служба бухгалтерского учета и отчетности	ответственные лица: передающая и получающая	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций (ф.0504071)
<b>1.7. 3.3. Выбытие МЗ</b>												
1.	неунифицированная форма	Заявление на списание нефинансовых активов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования заявления	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
2.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	В день выдачи материальных ценностей	руководитель подразделения	Директор	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего числа текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций (ф.0504071)

3.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов)	Председатель комиссии	Директор	Не позднее дня, следующего за днем согласования протокола (или на основании заявления на списание)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
4.	неунифицированная форма	Акт замены запасных частей (картриджей) у оборудования и машин	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора по информационным технологиям	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
5.	неунифицированная форма	Акт о списании протокольной продукции	1	материально ответственное лицо	Не позднее дня окончания проведенных мероприятий	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
6.	0504230	Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)



7.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций приемки-передачи	руководителем (заместителем) службы бухгалтерского учета и отчетности	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)
8	неунифицированная форма	Акт приема-передачи бланков строгой отчетности	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководителем (заместителем) службы бухгалтерского учета и отчетности	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего субъекта учета	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер	1 день	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)  Журнал операций по (ф.0504071)

9.	0504805	Извещение  (в том числе, приложенные к нему первичные учетные документы, подтверждающие передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, накладная, распоряжение, т.п.), и (или) копии документов, представленных поставщиком)	2	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций приемки-передачи имущества	руководитель (заместитель руководителя) службы-бухгалтерского учета и отчетности	представитель принимающего субъекта учета	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением и подписанного документа от принимающего субъекта учета	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)
10.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер  службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)

11.	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	1	Материально ответственное лицо (специалист отдела снабжения и транспорта)	Ежедневно при наличии выезда	Начальник отдела снабжения и транспорта (заместитель начальника отдела)	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)
12.	неунифицированная форма	Отчет о движении ГСМ	2	Специалист отдела снабжения и транспорта	Ежемесячно на последний день	Начальник отдела снабжения и транспорта (заместитель начальника отдела)	-	По итогам месяца не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)  Журнал операций по (ф.0504071)
13.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности (или ответственное лицо)	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)  Журнал операций по (ф.0504071)

4. По операциям с денежными средствами и денежными документами

1.	0310001	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления денежных средств в кассу	руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности	-	Не позднее следующего дня после подписания	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093);  Кассовая книга (ф.0504514);  Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)
2.	0310002	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	День выдачи денежных средств из кассы	руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности	Директор, заместитель директора по финансам	В день подписания руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0504093);  Кассовая книга (ф.0504514);  Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

3.	неунифицированная форма	Заявление на выдачу денежных документов под отчет  Заявление на выдачу денежных средств под отчет (на возмещение расходов)	1	Работник, подотчетное лицо	По мере необходимости	руководитель подразделения	Директор	Не позднее следующего дня после подписания	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
4.	0504514	Кассовая книга	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере совершения операций	руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности	-	Не позднее следующего дня после подписания	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций по счету "Касса" (ф.0504071)

5.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	Ежемесячно , в последний рабочий день текущего месяца;  При смене материально-ответственного лица- в последний рабочий день материально-ответственного лица	председатель комиссии	Директор	Не позднее трех рабочих дней после завершения инвентаризации	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
6	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Директор	Не позднее трех рабочих дней после завершения инвентаризации	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-

5. По операциям подотчетными лицами

1.	0504505	Авансовый отчет с подтверждающими документами (в том числе Список выданных путевок (с приложением отрывных талонов)	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки (либо не позднее 3 дней после окончания срока, на который выданы подотчет суммы)	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Директор	Не позднее дня, следующего за днем утверждения документа руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетным и лицами  (ф. 0504071)
----	---------	---	---	------------------	---	--	----------	--	--	--	--------	---

## 6. По движению документов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг

1.		Государственный контракт (контракт), договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг	1	Специалист контрактной службы	Момент подписания и регистрации контракта в системе ЕИС	Руководитель контрактной службы	Заместитель директора по направлению деятельности, Контрагент	Не позднее 3 дней после подписания контрактов	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)  Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование)  (ф. 0504071)
----	--	---	---	-------------------------------	---	---------------------------------	---	---	--	--	-------	---

2.		Извещение об осуществлении закупок	1	Специалист контрактной службы	момент направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Руководитель контрактной службы	Руководитель контрактной службы	не позднее трех рабочих дней до дня направления в ЕИС в сфере закупок этого извещения в электронной форме	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Журнал операций расчетов по прочим операциям (санкционирование) (ф. 0504071)
3.		Счета, акты приема - сдачи выполненных работ и оказанных услуг, универсальные передаточные документы	2	ответственный специалист по приказу	На дату поступления товара и документа	Руководитель подразделения	Директор, Заместитель директора по направлению деятельности	Не позднее 1 дня после поступления документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)  Журнал операций (ф.0504071)

## 7. Документы по расчетам с сотрудниками

1.	T-3	Штатное расписание	1	Специалист кадровой службы	На составления или на дату внесения изменений	руководитель кадровой службы	Директор	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-
2.	T-7	График отпусков	1	Специалист кадровой службы	Не позднее 31 декабря	руководитель кадровой службы	Директор	Не позднее 3 дней с момента утверждения руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-



3.	формы, установленные Госкомстатом	Приказы: - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику - о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку - другие.	1	Специалист кадровой службы	В день издания приказа: - не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 14 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	руководитель кадровой службы	Директор	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)
----	-----------------------------------	--	---	----------------------------	---	------------------------------	----------	--	--	--	--------	------------------------------

4.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный исполнитель	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 17 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее 28 числа текущего месяца а	руководитель подразделения	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
5.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности	-	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417)
6.	0504401 (0504402)	Расчетно-платежная ведомость (Расчетная ведомость)	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее утверждаемой даты выплаты заработной платы	бухгалтер	Директор, заместитель директора по финансам	Не позднее установленных сроков выплаты заработной платы	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504072)

7.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	2	Ответственный исполнитель	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	руководитель подразделения	Заместитель директора по направлению деятельности	Не позднее 1 дня после подписания руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточка-справка (ф.0504417) Журнал операций (ф. 0504072)
----	------	--	---	---------------------------	--	----------------------------	---	---	--	--	--------	---

8.		<p>Листок нетрудоспособности</p> <p>Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС</p> <p>Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия</p> <p>Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки</p> <p>Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя и т.п.</p>	1	Специалист кадровой службы	Не позднее утверждени ой даты выплаты зарботной платы	руководите ль кадровой службы	-	Не позднее утверждени ой даты выплаты зарботной платы	Служба бухгалтерско го учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерск ого учета и отчетности	3 дня	<p>Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)</p> <p>Записка- расчет об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Карточка- справка (ф.0504417)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p> <p>Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401)</p>
----	--	---	---	----------------------------	---	-------------------------------------	---	--	--	---	-------	---

9.	неунифицированная форма	Заявление на предоставление стандартного вычета (имущественного вычета, на удержания)	1	работник	По мере поступления	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Директор	Не позднее 28 числа текущего месяца	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)  Расчетная ведомость (ф.0504402)  Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)
----	-------------------------	---	---	----------	---------------------	--	----------	-------------------------------------	--	--	--------	---

## 8. Иные документы

1.	неунифицированная форма	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	-	-
2.	неунифицированная форма	Дефектная ведомость	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости	председатель комиссии	Директор	Не позднее 28 числа текущего месяца в составе документов, подтверждающих выполнение работ по устранению дефектов	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Журнал операций (ф.0504072) и др.

3.	0504085-0504091	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	В период проведения инвентаризации	председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	-	-
4.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	-	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения протокола	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	-	-
5.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия с участием МОЛ	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Инвентарная карточка учета нефинансовы

6.	неунифицированная форма	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	1	Инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации	председатель комиссии	Директор	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	<p>х активов (ф.0504031)</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)</p> <p>Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)</p> <p>Журнал операций (ф.0504072) и др.</p>
7.	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	В соответствии и с учетной политикой, по решению руководителя	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель директора по финансам	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	-

8.		<p>Службные записки на восстановление дебиторской задолженности с приложением копий документов</p> <p>Решение суда, исполнительный лист</p> <p>Уведомление о приостановлении уголовного дела</p>	1	Специалист соответствующего подразделения	На дату поступления документов	Руководитель подразделения	Директор	Вместе с решением руководителя не позднее последнего числа текущего месяца	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
9.		Письма по претензионной работе	1	Специалист соответствующего подразделения	На момент выставления претензий	Руководитель подразделения	Заместитель директора по направлению деятельности	Не позднее последнего дня текущего месяца	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.



10.	0504833	Бухгалтерская справка (в том числе с приложение документов-оснований) при внесении изменений, исправлений в регистры бюджетного учета, при отсутствии предусмотренных первичных документов по операциям и др. случаях, в том числе предусмотренных Инструкциями № 157н, 162н, рекомендациями Минфина РФ	1	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности	-	В день подписания документ (в том числе с приложение м документов-оснований)	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
-----	---------	---	---	--	-----------------------	---	---	--	--	--	--------	-----------------------------------

## 1. Документы по доходам

1	неунифицированная форма	Акт сверки взаимных расчетов	2	Бухгалтер	На дату оказания услуг	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель директора по финансам	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	Служба бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Журнал операций (ф.0504072) и др.
---	-------------------------	------------------------------	---	-----------	------------------------	--	-----------------------------------	---	--	--	--------	-----------------------------------

Приложение № 4  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов**

1. Правом подписания бухгалтерских документов учреждения наделяются следующие должностные лица:

Должность	Ф.И.О.	Перечень подписываемых документов
<b>Право первой подписи</b>		
Руководитель		Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства
Заместитель руководителя по общим вопросам		
Заместитель директора по цифровым технологиям		
<b>Право второй подписи</b>		Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, главного бухгалтера
Заместитель директора по финансам		
Руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности		
<b>Право утверждения документов</b>		Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «Утверждаю»
Руководитель		
Заместитель руководителя		
<b>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление)</b>		Первичные учетные документы, счета-фактуры, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни
<i>Ответственные лица</i>		
<b>Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета</b>		Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника Бухгалтерии

<i>Ответственные лица</i>		<p>предусмотрена формой документа.          Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов.          Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками Бухгалтерии</p>
	<p>Право подписи ответственного лица (должностные лица Учреждения, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности)</p>	<p>Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами:          - сопровождающие поступление и выбытие НФА;          - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения;          - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА</p>
<i>Ответственные лица</i>		

2. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельной доверенностью руководителя.

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование
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
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение  
бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Руководитель организационно-кадровой службы и сотрудники службы	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Руководитель Службы организационно-методической поддержки кадров и организаций отрасли и сотрудники службы	Бланки документов о квалификации
3	Начальник отдела снабжения и транспорта и сотрудники службы	Топливные карты

### Рабочий план счетов

Счет учета	Наименование счета бюджетного учета	
<b>101.00</b>	<b>Основные средства</b>	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>102.00</b>	<b>Нематериальные активы</b>	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	
	102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	
	102.30	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
	102.31	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
<b>103.00</b>	<b>Непроизведенные активы</b>	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
	103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
<b>104.30</b>	<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
<b>104.40</b>	<b>Амортизация прав пользования активами</b>
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
<b>104.60</b>	<b>Амортизация прав пользования нематериальными активами</b>
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>
<b>105.30</b>	<b>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</b>
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
<b>105.38</b>	<b>Товары – иное движимое имущество учреждения</b>
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
<b>106.10</b>	<b>Вложения в недвижимое имущество</b>
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
<b>106.20</b>	<b>Вложения в особо ценное движимое имущество</b>
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
<b>106.30</b>	<b>Вложения в иное движимое имущество</b>
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
<b>106.34</b>	<b>Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество</b>
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
<b>106.60</b>	<b>Вложения в права пользования нематериальными активами</b>

	106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>109.00</b>	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	
	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109.80	Общехозяйственные расходы
<b>111.00</b>	<b>Права пользования активами</b>	
<b>111.40</b>	Права пользования нефинансовыми активами	
	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111.44	Права пользования машинами и оборудованием
<b>111.60</b>	Права пользования нематериальными активами	
	111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>	
<b>201.10</b>	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
<b>201.20</b>	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
	201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
<b>201.30</b>	Денежные средства в кассе учреждения	
	201.34	Касса
<b>205.00</b>	<b>Расчеты по доходам</b>	
<b>205.30</b>	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
<b>205.40</b>	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
<b>205.50</b>	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
<b>205.60</b>	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
<b>205.80</b>	Расчеты по прочим доходам	
	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
	205.89	Расчеты по иным доходам
<b>206.00</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>	
<b>206.10</b>	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	206.11	Расчеты по заработной плате
	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
<b>206.20</b>	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи



	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	206.27	Расчеты по авансам по страхованию
	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
<b>208.00</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
<b>209.00</b>	<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
	209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам	
	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209.89	Расчеты по иным доходам
<b>210.00</b>	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	
	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
	210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
	210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
<b>302.00</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	302.11	Расчеты по заработной плате
	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам	
	302.21	Расчеты по услугам связи
	302.22	Расчеты по транспортным услугам
	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
	302.27	Расчеты по страхованию
	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям

302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию
<b>302.50</b>	<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
<b>302.60</b>	<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
<b>302.80</b>	<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям</b>
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
<b>302.90</b>	<b>Расчеты по прочим расходам</b>
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
<b>303.00</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

	401.50	Расходы будущих периодов
	401.60	Резервы предстоящих расходов
<b>502.00</b>	<b>Обязательства</b>	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	
	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
	502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
	502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
<b>504.00</b>	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)

504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	
<b>506.00</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
<b>507.00</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
<b>508.00</b>	<b>Получено финансового обеспечения</b>	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	
	<b>Забалансовые счета</b>	
<b>01</b>	<b>Имущество, полученное в пользование</b>	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
<b>02</b>	<b>Материальные ценности на хранении</b>	
02.10	Недвижимое имущество на хранении	
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	
02.3	Основные средства, не признанные активом	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	

<b>03</b>	<b>Бланки строгой отчетности</b>	
	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
<b>04</b>	<b>Сомнительная задолженность</b>	
<b>07</b>	<b>Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>	
	07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
	07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
<b>08</b>	<b>Путевки неоплаченные</b>	
<b>09</b>	<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>	
<b>10</b>	<b>Обеспечение исполнения обязательств</b>	
<b>17</b>	<b>Поступления денежных средств</b>	
	17.01	Поступление денежных средств
	17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
	17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
<b>18</b>	<b>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</b>	
	18.01	Выбытия денежных средств
	18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	
	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
<b>19</b>	<b>Невыясненные поступления прошлых лет</b>	
<b>20</b>	<b>Задолженность, не востребованная кредиторами</b>	
<b>21</b>	<b>Основные средства в эксплуатации</b>	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	
	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
	21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
	21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
	21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
	21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
	21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
	21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
<b>23</b>	<b>Периодические издания для пользования</b>	
<b>24</b>	<b>Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление</b>	
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	
	24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
	24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
<b>25</b>	<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
	25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
	25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
	25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
	25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
	25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.33	НПА – иное движимое имущество, переданные в аренду
	25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
<b>26</b>	<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	

	26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20		Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30		Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
	26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
<b>27</b>		<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>
	27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
	27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем финансовом контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики в текущем отчетном году;
- установления соблюдения положений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей и др.;

- выявление резервов учреждения и планирование мер по обеспечению режима экономии средств бюджета и их целевого направления.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

- финансово-плановые документы;

- нормы расходов по финансовому обеспечению физкультурно-спортивных мероприятий, нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения, и др.

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);

- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- распорядительные акты руководителя (директора) Учреждения (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства)

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя (директора) Учреждения.

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель (директор) Учреждения и (или) его заместители;
- должностные лица (работники учреждения- руководители структурных подразделений, их заместители, иные работники Учреждения) в соответствии со своими обязанностями.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

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

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

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

Предварительный контроль осуществляют должностные лица учреждения (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
  - проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.), 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;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
  - сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и заказчиками для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бюджетного учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (директора) Учреждения (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
  - проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
  - проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется работниками службы учета и контроля и службы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы (устанавливается ежегодно приказом), хранением наличных денежных средств;

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

- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- мониторинг расходования средств субсидии на государственное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды

- анализ заместителем директора по финансам (руководителем службы бухгалтерского учета и отчетности) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

2.6. Последующий контроль осуществляется заместителем директора учреждения по финансам. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка порядка исчисления и уплаты налогов (налог на имущество и землю);
- проверка целевого и эффективного использования субсидий на иные цели;
- экспертиза системы осуществления закупок и организации работы контрактной службы на предмет соблюдения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2.7. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (директора) Учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Акта о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц, который утверждает руководитель (директор) Учреждения.

2.10. Итоги внутреннего финансового контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем (директором) Учреждения.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя (директора) Учреждения.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля осуществляется на проводимых руководителем (директором) учреждения специальных совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица учреждения, непосредственно осуществляющие внутренний финансовый контроль.

3.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем (директор) учреждения.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего финансового контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля;
- протоколах о результатах внутреннего финансового контроля.

3.5. Акт о результатах внутреннего финансового контроля подписывается должностные лица учреждения (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) ответственные за выполнение внутренних процедур, и представляются на утверждение руководителю (директору) учреждения.

3.6. К Акту прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления акта не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.



Приложение № 1  
к Порядку организации и осуществления  
внутреннего финансового контроля

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего финансового контроля  
на \_\_\_\_\_  
(год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/ п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц	Заместитель директора по финансам
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Заместитель директора по финансам
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель директора по финансам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель директора по финансам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Журнал учета результатов финансового внутреннего контроля**

за \_\_\_\_\_

(год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепл ановая)	Работник учреждения, ответственн ое за проведение проверки	Перечень выявленны х нарушений (недостатко в)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

#### **1. Общие положения**

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ ФЦПСР.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУ ФЦПСР меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой гарантией (банковской гарантией) и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки заместителя директора по финансам рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от заместителя директора по финансам.

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

При необходимости запрашивает у заместителя директора по финансам другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (контракты, договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
  - г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
    - контракт, договор с контрагентом, выписка из него или копия контракта, договора
    - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

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

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

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем (директором) ФГБУ ФЦПСР.





## 2. Сведения о просроченной задолженности

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

Заместитель директора по финансам

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

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

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

Заместитель директора по финансам \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Положением №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании кредиторской задолженности неустребованной**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ГБУ «Альфа» неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

#### **2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами**

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### 3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребоваваемой

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребоваваемой или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребоваваемой необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребоваваемой кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребоваваемая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребоваваемой.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

### **Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

Резерв начисляется ежемесячно процентом в целях равномерности.

Расчет ежемесячных отчислений: Расходы на оплату труда отчетного месяца, включая страховые взносы \* Процент отчислений

Процент отчислений = Предполагаемые годовые расходы на оплату отпусков / Предполагаемые годовые расходы на оплату труда

Предполагаемые годовые расходы на оплату отпусков = Предполагаемая сумма отпускных за год (ПСО = Годовой ФОТ / 12 / 29,3 \* 28) + Страховые взносы на ОПС, ОМС и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ПСО \* 30%) + Страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ПСО \* 0,2%)

Предполагаемые годовые расходы на оплату труда = Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпускных) (ПСП = месячный ФОТ \* 11) + Страховые взносы на ОПС, ОМС и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ПСП \* 30%) + Страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ПСП \* 0,2%)

Отчисления в Резерв включаются в расходы на оплату труда ежемесячно.

Фактически причитающиеся к выплате отпускные списываются за счет Резерва.

Процент отчислений утверждается ежегодно приказом.



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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

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

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

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 создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников службы бухгалтерского учета и отчетности, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

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

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

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина от 13.06.1995 № 49:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- 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);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504081);
- 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);
- прочие инвентаризационные описи в свободной форме.

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

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

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

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

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

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

При обнаружении расхождений оформляются следующие формы:

Излишки	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), ведомость расхождений (ф. 0504092), инвентаризационные описи (ф. 0504087)
Недостача, физический/моральный износ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), ведомость расхождений (ф. 0504092), инвентаризационные описи (ф. 0504087)
Оценка справедливой стоимости при излишках/недостачах	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
Безнадежная дебиторская задолженность по доходам	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Невостребованная кредиторская задолженность	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437), инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Решение о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Восстановление кредиторской задолженности, ранее списанной с учета, из-за предъявления кредитором требования об оплате задолженности	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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



3.2. 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 – эксплуатация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

- остатки топлива;
- топливо, которое хранится в канистрах.

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 путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

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

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

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

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

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

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

3.4. 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).

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом 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, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11 (ф. 0317012).

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов в инвентаризационной описи в свободной форме.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

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

#### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

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

### **Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии

руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности

– члены комиссии:

заместитель руководителя юридической службы

руководитель контрактной службы

бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности

руководитель службы учета и контроля

2. Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБУ ФЦПСР  
от «26» октября 2023 г.  
№ 01-05/0242



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

**Учетная политика для целей налогообложения**

**Москва  
2023**

### **Порядок ведения налогового учета**

1. Налоговый учет ведет служба бухгалтерского учета и отчетности под руководством руководителя службы и заместителем директора по финансам.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» (Далее-Бухгалтерия), 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» (Далее-Зарплата), 1С «Торговое предприятие» (Далее-Общепит).
3. Учреждение использует следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы – по телекоммуникационным каналам связи.
4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

### **Налог на прибыль организаций**

5. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 НК.

6. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

7. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

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

### **Учет амортизируемого имущества**

8. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.
9. 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 НК.

10. 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 учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

11. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

12. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

13. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

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

Основание: статья 259.3 НК.

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

Основание: статья 260 НК.

### **Учет материалов**

16. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета 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 НК.

17. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

18. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости (ГСМ, продукты питания), а также по фактической.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

19. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 0000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

## Учет затрат

20. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг. (см. пункт 7 раздела V Приложение №1 к Приказу)

21. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

22. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным 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 НК.

23. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в Приложении №11 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 324.1 НК.

## Налог на добавленную стоимость

24. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор;
- заместитель директора по финансам;
- начальник управления делами;
- заместитель директора по цифровым технологиям

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, на которых возложены обязанности отсутствующих.

25. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

26. Услуги общественного питания освобождаются от налога на добавленную стоимость, в соответствии с подпунктом 38 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса.

Услуги по предоставлению спортсооружений освобождаются от налога на добавленную стоимость, в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 149 Налогового кодекса.

Образовательные услуги освобождаются от налога на добавленную стоимость, в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса.

Услуги по предоставлению временного проживания и реализации товаров облагаются налогом по ставке 20%.

Заместитель директора по финансам  Л.А. Крылова