



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО САМБО»

Приказ № 44/1

г. Иркутск

30.07.2020 г.

О внесении изменений в учетную
политику для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 152н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета Инструкций по его применению внести дополнения в Учетную политику государственного казенного учреждения Иркутской области «Спортивная школа по самбо», утвержденную приказом № 2/3 от 10.08.2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в Учетную политику государственного казенного учреждения Иркутской области «Спортивная школа по самбо», утвержденную приказом от 10.08.2019 года № 2/3:

1. Для полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственной деятельности, регламентации движения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета дополнить учетную политику следующими приложениями:

- Приложение № 1 «Рабочий план счетов. За балансовые счета»;
- Приложение № 2 «Бюджетные обязательства. Порядок принятия»;
- Приложение № 3 «Порядок учета заработной платы»;
- Приложение № 4 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»;
- Приложение № 5 «Расчеты по платежам в бюджет»;
- Приложение № 6 «Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 7 «Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов»;
- Приложение № 6 «Организация и осуществление внутреннего финансового контроля».

2. п. 1. Главы 7 «Материальные запасы» дополнить абзацем:

«Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица либо однородная (реестровая) группа запасов, партия.

- однородная (реестровая) группа запасов – является единицей учета материальных запасов, т.е. группа материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.;

- партия - является единицей учета материальных запасов, т.е. материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3. п. 5 Главы 7 «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

«...Выдача запасных частей, канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Выбытие материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) на основании норм расхода, утвержденных приказом руководителя (хозяйственные материалы и канцелярские товары) или акта установки (запасные части, электролампочки и т.д.).».

4. Изменения, введенные настоящим приказом, вступают в силу с 01 августа 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Уколов

Приложение № 1
«Рабочий план счетов. Забалансовые счета»
к учетной политике для целей бюджетного учета
государственного казенного учреждения
Иркутской области «Спортивная школа по
самбо», утверждено приказом № 44/1 от 30.09.20г.

План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида	
	номер разряда счета					
1 - 17	18	19-21	22	23	24-26	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА						
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	1	101	0	0	000
Основные средства	гКБК	1	101	0	0	000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	101	3	0	000
Машины и оборудование	КРБ	1	101	3	4	000
Увеличение стоимости машин и оборудования	КРБ	1	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования	КРБ	1	101	3	4	410
Транспортные средства	КРБ	1	101	3	5	000
Увеличение стоимости транспортных средств	КРБ	1	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств	КРБ	1	101	3	5	410
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	101	3	6	000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	101	3	6	410
Прочие основные средства	КРБ	1	101	3	8	000
Увеличение стоимости прочих основных средств	КРБ	1	101	3	8	310
Уменьшение стоимости прочих основных средств	КРБ	1	101	3	8	410
Амортизация	гКБК	1	104	0	0	000
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	104	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения за счет амортизации	КРБ	1	104	3	4	411
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	104	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств за счет амортизации	КРБ	1	104	3	5	411
Амортизация инвентаря производственного и	КРБ	1	104	3	6	000

хозяйственного						
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного за счет амортизации	КРБ	1	104	3	6	411
Амортизация прочих основных средств	КРБ	1	104	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации	КРБ	1	104	3	8	411
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	104	4	0	000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	104	4	2	000
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	КРБ	1	104	4	2	450
Материальные запасы	гКБК	1	105	0	0	000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	105	3	0	000
Горюче-смазочные материалы	КРБ	1	105	3	3	000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	А %v1□	1	105	3	3	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	КРБ	1	105	3	3	440
Строительные материалы	КРБ	1	105	3	4	000
Увеличение стоимости строительных материалов	КРБ	1	105	3	4	340
Уменьшение стоимости строительных материалов	КРБ	1	105	3	4	440
Мягкий инвентарь	КРБ	1	105	3	5	000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	КРБ	1	105	3	5	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря	КРБ	1	105	3	5	440
Прочие материальные запасы	КРБ	1	105	3	6	000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов -	КРБ	1	105	3	6	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	КРБ	1	105	3	6	440
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	106	0	0	000
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	106	3	0	000
Вложения в основные средства	КРБ	1	106	3	1	000
Увеличение вложений в основные средства	КРБ	1	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства	КРБ	1	106	3	1	410
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	106	3	4	000
Увеличение вложений в материальные запасы	КРБ	1	106	3	4	340
Уменьшение вложений в материальные запасы	КРБ	1	106	3	4	440

Права пользования активами	гКБК	1	111	0	0	000
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	111	4	0	000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2	000
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2	350
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	111	4	2	450
Обесценение нефинансовых активов	гКБК	1	114	0	0	000
Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	114	3	0	000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	3	4	000
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	4	412
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	3	5	000
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	5	412
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	3	6	000
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	6	412
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	114	3	8	000
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	8	412
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	1	200	0	0	000
Денежные средства учреждения	гКБК	1	201	0	0	000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	1	201	1	0	000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	000

Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	610
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	201	3	0	000
Касса	КИФ	1	201	3	4	000
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	201	3	4	610
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	206	0	0	000
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	206	1	0	000
Расчеты по оплате труда	КРБ	1	206	1	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	1	206	1	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	1	206	1	1	660
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	206	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	206	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	206	1	2	660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	1	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	1	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	1	3	660
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	206	2	0	000
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3	560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3	660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206	2	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206	2	4	660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	660
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	206	2	7	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	206	2	7	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	206	2	7	660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	206	3	0	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	660
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206	3	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206	3	2	660
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	206	3	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	206	3	3	560

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	206	3	3	660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	660
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	208	0	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	208	1	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	208	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	208	1	2	660
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	1	208	2	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	208	2	3	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	208	2	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	208	2	3	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	208	2	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	208	2	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	208	2	4	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5	000

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	208	2	7	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	1	208	2	7	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	КРБ	1	208	2	7	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	1	208	2	8	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	1	208	2	8	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	КРБ	1	208	2	8	660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	208	3	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208	3	2	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208	3	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208	3	2	660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	560

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	1	208	9	0	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	208	9	1	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	208	9	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	208	9	1	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	208	9	3	000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	208	9	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	208	9	3	660
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	1	210	0	0	000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ КРБ	1	210	0	3	000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ КРБ	1	210	0	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ КРБ	1	210	0	3	660
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	1	300	0	0	000
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	302	0	0	000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	302	1	0	000
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	830
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	302	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	302	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	302	1	2	830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по	КРБ	1	302	1	3	730

начислениям на выплаты по оплате труда						
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	830
Расчеты по работам, услугам	КРБ	1	302	2	0	000
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	830
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	830
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4	830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	830
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	830
Расчеты по страхованию	КРБ	1	302	2	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	302	2	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	302	2	7	830
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302	2	8	000
Увеличение кредиторской задолженности по	КРБ	1	302	2	8	730

услугам, работам для целей капитальных вложений						
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302	2	8	830
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	302	2	9	000
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	302	2	9	730
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	302	2	9	830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	302	3	0	000
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2	830
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	302	3	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	КРБ	1	302	3	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	КРБ	1	302	3	3	830
Расчеты по приобретению материальных запасов	гКБК	1	302	3	4	000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	830
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1	302	6	0	000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6	830

Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	303	0	0	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	730

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	1	000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	1	830
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	830
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303	1	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	303	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	303	1	3	830
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	1, 3	304	0	0	000
Расчеты с деонентами	КРБ	1	304	0	2	000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с деонентами	КРБ	1	304	0	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с деонентами	КРБ	1	304	0	2	830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	830
Внутриведомственные расчеты <1>	КДБ КРБ	1	304	0	4	000
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	304	0	4	300
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	304	0	4	310
Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	304	0	4	340
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <1>	КРБ	1	304	0	5	000

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	304	0	5	210
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	304	0	5	211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ	1	304	0	5	212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	304	0	5	213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате работ, услуг	КРБ	1	304	0	5	220
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ	1	304	0	5	221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	304	0	5	222
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	304	0	5	223
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	304	0	5	224
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	304	0	5	225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	304	0	5	226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	КРБ	1	304	0	5	260
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	304	0	5	266
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам <1>	КРБ	1	304	0	5	290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	КРБ	1	304	0	5	300
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	304	0	5	310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	304	0	5	340
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	1	400	0	0	000
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	401	0	0	000
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	000
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	401	2	0	200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	401	2	0	210

Расходы по заработной плате	КРБ	1	401	2	0	211
Расходы по прочим выплатам	КРБ	1	401	2	0	212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	401	2	0	213
Расходы на оплату работ, услуг	КРБ	1	401	2	0	220
Расходы на услуги связи	КРБ	1	401	2	0	221
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	401	2	0	222
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	401	2	0	223
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	1	401	2	0	224
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ	1	401	2	0	225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	401	2	0	226
Расходы на социальное обеспечение	КРБ	1	401	2	0	260
Расходы на пособия по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	401	2	0	266
Расходы по операциям с активами	КРБ	1	401	2	0	270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ	1	401	2	0	271
Расходование материальных запасов	КРБ	1	401	2	0	272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	КРБ	1	401	2	0	273
Убытки от обесценения активов	КРБ	1	401	2	0	274
Прочие расходы <1>	КРБ	1	401	2	0	290
Расходы прошлых финансовых лет <1>	КРБ	1	401	2	9	200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	гКБК	1	401	4	0	000
Налоговые доходы будущих периодов		1	401	4	0	110
Доходы будущих периодов от собственности <1>	0	1	401	4	0	120
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат <1>	0	1	401	4	0	130
Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба <1>	0	1	401	4	0	140
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	1	401	4	0	172
Прочие доходы будущих периодов <1>	0	1	401	4	0	180
Расходы будущих периодов <1>	0	1	401	5	0	000
Резервы предстоящих расходов <1>	0	1	401	6	0	000
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	501	0	0	000
Лимиты бюджетных обязательств текущего года	КРБ	1	501	1	0	000

Лимиты бюджетных обязательств очередного года	КРБ	1	501	2	0	000
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	501	3	0	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	5	000
Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	1	501	0	6	000
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	0	9	000
Обязательства <1>	гКБК	1	502	0	0	000
Обязательства текущего финансового года	КРБ	1	502	1	0	000

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование счета
2	1
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранение
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
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
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
60.9	Программные продукты

Бюджетные обязательства. Порядок принятия.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок учета заработной платы

1. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

приказы учреждения;

табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

листок нетрудоспособности;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);

заявление сотрудника;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

справка о смерти;

прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

2. Табель учета использования рабочего времени ведется ежемесячно. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В бухгалтерию сдается 1 раз для начисления и выплаты зарплаты и оформляется соответствующими подписями.

Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно предоставлен реквизитов от сотрудника при трудоустройстве.

Ежемесячно сотрудника знакомят с расчетным листком, который отправляется на электронную почту через «Кадровый портал» и формируется программы 1:С Зарплата и кадры государственного учреждения. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;

удержания из зарплаты;

общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

3. Перечисление заработной платы на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в сроки, установленные нормативно-правовыми документами учреждения.

При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного) дня, а выплата заработной платы за май и декабрь месяца производится до наступления выходного (праздничного) дня.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в учреждение соответствующих документов.

4. Формула для расчета неиспользованных отпускных дней выглядит так:

$$K_y = (M_o * K_o) : 12 - D_o$$

где:

K_y – количество неиспользованных дней отпуска;

M_o – количество полных месяцев, отработанных работником (когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки,

составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца);

Ко – количество дней полного ежегодного отпуска работника;

До – количество дней использованного отпуска работником.

когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца

1.5. Расчеты по оплате труда, не состоящим в штате учреждения, по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, не состоящим в штате учреждение, по договорам гражданско-правового характера ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.
2. Основными нормативными правовыми актами и локальными актами учреждения, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание Банка России № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение о служебных командировках городского казенного учреждения Иркутской области «Спортивная школа по самбо».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Денежные средства перечисляются под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, заключившие договор о материальной ответственности.
3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.
4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.
5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом директора
7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, и срока, на который он выдается.
9. На заявлении работника бухгалтерия делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи Работника бухгалтера.
10. Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым

наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

13. Работнику учреждения с разрешения руководителя, на основании служебной записки и меты, при условии отсутствия денежных средств на счету учреждения допускается производить оплату расходов за счет собственных средств. Возмещение расходов производится на личные банковские карты работников, по предоставленному авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения документы, подтверждающие произведенные расходы.

2. На основании полученных первичных документов работник бухгалтерии формирует Авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера учреждения и работник бухгалтерии, производившего расчет.

Авансовые отчеты утверждаются директором или лицом, им уполномоченным, и принимаются к учету.

3. Документы, подтверждающие произведенные расходы на адиректоративно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4. Документы, подтверждающие произведенные расходы по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее десяти рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

Работник бухгалтерии проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

5. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии подтверждающих проездных документов, расходы на проезд оплачиваются на основании справки от организации, осуществляющей перевозки, подтверждающей факт проезда (с указанием дат и маршрута). В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы расходы, связанные с наймом (арендой) отдельного жилого помещения, возмещаются по фактическим, документально подтвержденным, расходам, но не выше размера норм расходов, утвержденных приказом директора.

Документы, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: решение директора или уполномоченного им лица о направлении сотрудника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

При отсутствии документов, подтверждающие расходы по проезду сотрудника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, сотрудником

представляются командировочные удостоверения по форме № Т-10 о фактическом сроке пребывания сотрудника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей сотрудника стороны о датах прибытия и убытия сотрудника к месту командирования и обратно.

6. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится с разрешения директора, оформленного соответствующим приказом учреждения.

7. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

8. Проверка документов, подтверждающие произведенные расходы и составление авансового отчета бухгалтером и утверждение его директором или лицом, его замещающим осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления документов, подтверждающие произведенные расходы подотчетным лицом в бухгалтерию.

9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

10. Остаток неиспользованного аванса вносится на расчетный счет учреждения безналичным путем подотчетным лицом в течении 3-х рабочих дней с даты утверждения министром, или лицом его замещающего, Авансового отчета (ф. 0504505). Или может быть удержана из заработной платы по личному заявлению

11. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Расчеты по платежам в бюджет

1. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № № 53-оз «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями).

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет учреждением, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается Учреждением не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств

Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

Учреждение по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 2 Закон Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций» учреждение освобождается от уплаты налога на имущество.

Учреждение по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Учреждение представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 21 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

В учреждении налогооблагаемая база для налога на добавленную стоимость = 0.

Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются учреждением не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается, - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
- 2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Учреждение независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязано по

истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Учреждение представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляются учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) учреждение выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

премии Губернатора Иркутской области;

материальная помощь;

выплаты по договорам гражданско-правового характера;

выплаты победителям различных мероприятий.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Учреждение обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является учреждение с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится учреждением нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

Учреждение обязано удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога учреждение обязано не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Форма сообщения о невозможности удержать НДФЛ и сумме НДФЛ и порядок его представления в налоговый орган утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а

также дня перечисления дохода со счетов учреждение в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

В иных случаях учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода, - для доходов, выплачиваемых в денежной форме, а также дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога, - для доходов, полученных налогоплательщиком в натуральной форме либо в виде материальной выгоды.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная учреждение у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета учреждение в налоговом органе.

Уплата налога за счет средств учреждение не допускается.

Учреждение предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом сведения о доходах физических лиц, в отношении которых учреждение выступает в качестве налогового агента.

6. Страховые взносы.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» учреждение является плательщиком страховых взносов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляют Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в Федеральном законе от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Учреждение предоставляет сведения по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом и в Фонд социального страхования Российской Федерации не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

7. Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 259 Инструкции № 157н для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (Ф.05804051).

Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 265 Инструкции № 157н):

в Журнале операций по оплате труда и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;
в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Общие положения

1. 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.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств, в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность) с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год

5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
---	---	---	---

Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Учреждения финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, и соответствующим распоряжением учреждения.

2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия.

3. Состав рабочих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации утверждается приказом учреждения.

4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Материально ответственные лица обязаны присутствовать при инвентаризации вверенного им имущества, но членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии) быть не могут.

5. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по контрактам (соглашениям, договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- счет 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»
- счет 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»
- счет 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»
- счет 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»
- счет 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»
- счет 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов»
- счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
- счет 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов»

6. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

7. 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, правильности и своевременности оформления материалов инвентаризации.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

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).

8. Данные вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально - ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально - ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами.

9. Последовательность проведения инвентаризации

Последовательность действий	Документальное оформление	Ответственные лица
Утверждение порядка проведения инвентаризации	Учетная политика учреждения	Директор, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации	Директор, инвентаризационная комиссия
Проведение инвентаризации	Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств. Составление и заполнение документов по инвентаризации. Проверка наличия имущества может проводиться в течение нескольких дней. В данном случае инвентаризационная комиссия обязана: 1) опечатывать помещения, где хранятся материальные ценности, по окончании рабочего дня; 2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении	Инвентаризационная комиссия
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение результатов инвентаризации Оформление приказов руководителя о списании недостач и оприходовании излишков	бухгалтерия, директор
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета	бухгалтерия

Документальное оформление результатов инвентаризации.

1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально - 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.

2. Выявленные расхождения в инвентаризационных ведомостях (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.

3. При проведении инвентаризации учреждение использует формы документов, утвержденных Приказом Минфина № 52н.

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в казначейства. В ней указываются наименование кредитной организации, номер счета, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней выявляются расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета.</p> <p>Она составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.</p> <p>В ней отражаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> наименования и коды бланков строгой отчетности, единицы измерения; сведения о фактическом наличии (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и излишкам – количество и сумма). <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию</p>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	<p>Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ней путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Заполняется аналогично Сличительной описи (ф. 0504086)</p>
Инвентаризационная опись наличных	0504088	<p>Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных</p>

денежных средств		<p>средств в кассе учреждения.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), о недостатке и излишках, выявленных по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает:</p> <p>сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности;</p> <p>наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам в бюджеты) по видам в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, куда подлежит перечислению задолженность, и номер счета бухгалтерского учета;</p> <p>общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденную дебиторами (кредиторами), не подтвержденную дебиторами (кредиторами), а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («Всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Данный документ подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>

Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	<p>Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям).</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком давности.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии.</p>
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	<p>Составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.</p> <p>Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p>
Акт о результатах инвентаризации	0504835	<p>Составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.</p>

Отражение результатов инвентаризации

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

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

3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. Излишек имущества приходится по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты учреждения.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

5. Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

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

Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Учреждения финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Учреждения финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, приказом Учреждения финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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 Учреждения имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013 № 14/пр «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области».

Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т. п.) в целях бухгалтерского учета.

2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется из работников бухгалтерии, начальников отделов и заместителей начальников отделов учреждения (далее соответственно – комиссия, учреждение).

3. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов, включая председателя.

4. Председателем комиссии назначается директор учреждения (заместитель директора учреждения).

Председатель, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

5. Утверждение состава (внесение изменений в состав) комиссии производится на основании приказа учреждения.

6. Срок полномочий комиссии – бессрочный с момента издания соответствующего приказа учреждения.

7. В случае временного отсутствия председателя комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

8. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

10. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии. Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В период отсутствия одного или нескольких членов комиссии (болезнь, очередной отпуск) документ по поступлению и выбытию нефинансовых активов считается действительным при подписании оставшимися членами комиссии при наличии кворума.

11. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

12. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

13. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
- принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев.

2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

– имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

– в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается директором только после согласования с собственником.

8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для директора.

6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для директора.

Организация и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, а также соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- за соблюдением финансовой дисциплины;
- за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- за наличием и движением имущества и обязательств;
- за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- 1) проверка:
 - соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;
 - расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
 - наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;
 - правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;
 - выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;
- 2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;
- 3) оказание помощи министру спорта Иркутской области и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники отдела экономического планирования и исполнения бюджета;

- сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Внутреннему финансовому контролю подлежат:

- договоры, государственные контракты и соглашения;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
 - бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
 - имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
 - обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
 - трудовые отношения с работниками (оформление распоряжений, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);
 - применяемые информационные технологии.

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный финансовый контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем начальника отдела), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений главным бухгалтером, отраслевыми отделами;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

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

Текущий финансовый контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

В ходе текущего финансового контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений министром спорта Иркутской области, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего финансового контроля относятся:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором учреждения, заместителем директора, главным бухгалтером. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Последующий финансовый контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Последующий финансовый контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений территориальных управлений;
- проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

– отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения учреждения.