



Муниципальное казённое учреждение
«Централизованная бухгалтерия
управления по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
город Краснодар»

350000, г. Краснодар, ул. Красная, 68 тел./факс: (861) 267-00-90
E-mail: sport@krd.ru

П Р И К А З

г. Краснодар

«30» 12 2016 года

№ 27

О реализации единой государственной учётной политики

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» устанавливается учётная политика в целях бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта.

Для целей раскрытия учётной политики учреждения,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о реализации единой государственной учётной политики в муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» в 2017 году в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Отменить действие приказов муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» от 30.12.2014 № 50 «Об утверждении учётной политики для целей бухгалтерского и налогового учёта», от 24 сентября 2015 № 13 «О внесении изменений в учётную политику для целей бухгалтерского и налогового учёта».
3. Довести настоящий приказ до всех муниципальных учреждений управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар и специалистов муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» в целях обеспечения реализации учётной политики и организации бюджетного и налогового учёта, документооборота, санкционирования расходов.
4. Главному бухгалтеру (Е.Р.Минасян) осуществлять бухгалтерский и налоговый учёт в соответствии с установленной учётной политикой.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.К.Тупцокова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта приказа директора муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»
«О реализации единой государственной учётной политики»

Проект подготовлен и внесён:
Главный бухгалтер муниципального казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»



Е.Р.Минасян

Приложение № 1
к приказу «О реализации единой
государственной учётной политики»
от « 30 » 10 20 16 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации единой государственной учётной политики
в муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия
управления по физической культуре и спорту администрации
муниципального образования город Краснодар»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

1.1. Учётная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта в муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» (далее – МКУ «ЦБ УФКиС»).

1.2. Учётная политика МКУ «ЦБ УФКиС» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (далее – Приказ № 34н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении Учетной политики организации» (ПБУ 1/2008);

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» (далее – Приказ № 739н);

- приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Приказ № 558);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 183н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

- постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.01.2015 № 176 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений» (далее – Постановление № 176);

- приказом Минфина России от 30.03.2015. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар регулируемыми вопросы бюджетного и бухгалтерского учёта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Обязанности ведения бухгалтерского учёта возлагаются на МКУ «ЦБ УФКиС», с которой заключён договор на ведение бухгалтерского учёта.

2.2. На МКУ «ЦБ УФКиС» возложены функции по формированию:

- учётной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской отчётности.

2.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- Уставом МКУ «ЦБ УФКиС»;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами директора МКУ «ЦБ УФКиС».

2.4. В составе МКУ «ЦБ УФКиС» выделяются следующие участки по учёту и расчётам:

- по оплате труда;
- по учёту поступления и выбытия нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учёта.

2.5. При обработке учётной информации применяется:

- автоматизированный учёт в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»;
- учёт на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учёта.

2.6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в МКУ «ЦБ УФКиС» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделённых полномочиями в части ведения отдельного баланса.

К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, и лицо, с которым заключён договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.7. Материально-ответственные лица сдают приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 1**) комиссией по внутреннему контролю.

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Справкой о проведении ведомственного контроля (**Приложение № 2**).

2.9. Ежегодно главным распорядителем бюджетных средств утверждается План контрольной работы ведомственного контроля (**Приложение № 3**).

2.11. Положение о комиссии по внутреннему контролю утверждается директором МКУ «ЦБ УФКиС» (**Приложение № 4**).

2.12. При смене директора МКУ «ЦБ УФКиС» в соответствии со статьёй 29 пункта 4 Закона № 402-ФЗ производится передача документов на основании Акта приёма-передачи дел (**Приложение № 5**).

Передаче подлежат следующие документы и имущество:

- учредительные документы МКУ «ЦБ УФКиС»;
- свидетельства о постановке на учёт, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета МКУ «ЦБ УФКиС»;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учёту объектов основных средств;
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность.

3. ПРАВИЛА И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ОБРАБОТКИ УЧЁТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Лицами, имеющими право подписи (право первой подписи и право второй подписи) являются:

- право первой подписи – начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар, заместитель начальника управления, главный специалист управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар;

- право второй подписи – директор МКУ «ЦБ УФКиС», заместитель директора МКУ «ЦБ УФКиС», главный бухгалтер МКУ «ЦБ УФКиС».

3.2. Лица, имеющие право подписи первичных учётных документов, счетов-фактур, денежных и расчётных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определённых законом, утверждаются приказами директора МКУ «ЦБ УФКиС» и руководителей, обслуживаемых МКУ «ЦБ УФКиС» учреждений.

3.3. Расчёты с юридическими, физическими лицами при приёме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности (приходных кассовых ордеров).

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается приказом директора МКУ «ЦБ УФКиС».

3.5. Для ведения бухгалтерского учёта в МКУ «ЦБ УФКиС» применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ № 52н.

3.6. Первичные учётные документы должны соответствовать унифицированным формам, утверждённым приказом Минфина России от 30.03.2015. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, разработанных самостоятельно, приведены в **Приложении № 6**.

3.7. Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие» приведён в **Приложении № 7**.

3.8. Ответственность за организацию хранения учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчетности несёт директор МКУ «ЦБ УФКиС».

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями Приказа № 558.

3.9. Первичный учётный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.10. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учёта:

- а) Журналы операций:
- №1. Журнал операций по счёту «Касса»;
 - №2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - №3. Журнал операций расчётов с подотчётными лицами;
 - №4. Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
 - №5. Журнал операций по учёту доходов;
 - №6. Журнал операций расчётов по оплате труда;
 - №7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - №8. Журнал операций по прочим операциям;
 - №9. Журнал операций по санкционированию;

б) Главная книга

3.11. МКУ «ЦБ УФКиС» ведётся отдельный учёт по кодам финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 - средства обязательного медицинского страхования.

3.12. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации - в рублях.

Стоимость объектов учёта, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчёту в валюту Российской Федерации (рублёвый эквивалент) на дату совершения операции путём пересчёта суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учёта осуществляется на русском языке.

Первичные учётные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществлённый специализированной организацией.

3.13. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учёта, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учёта;

- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учёта (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

- количества листов в папке (деле).

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЁТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

4.1. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость нефинансовых активов	Ежемесячно
6	0404036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учёта материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учёта материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учёта бланков строгой отчётности	По мере совершения операций
12	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учётных документов
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежегодно
16	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации

17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	При проведении инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов	При проведении инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям	При проведении инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
24	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

4.2. При комплексной автоматизации бухгалтерского учёта информация об объектах учёта формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной учётной политикой, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учёта) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учёта.

5. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЁТА

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учёт осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным Приказом № 157н и:

- планом счетов бюджетного учёта, утвержденным Приказом № 162н;
- планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным Приказом № 174н;
- планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным Приказом № 183н.

6. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ И СПИСАНИЯ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

6.1. Принятие к учёту объектов основных средств, нематериальных, непроизведённых активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Расходы на доставку (монтаж, обучение специалистов и пр.) имущества включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку (монтаж, обучение специалистов и пр.) нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приёму, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приёмки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие.

6.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 8**).

6.3. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании (**Приложение № 9**).

6.4. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учёте финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчётности, в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

6.5. Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учёту или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учётных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учётном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учёте указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учётных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учёту и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ (НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ) И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом № 402-ФЗ, Приказом № 49, Положением об инвентаризации (Приложение № 10).

7.2. Инвентаризация проводится в случаях:

- составления годовой бухгалтерской отчётности;
- смены материально ответственных лиц;
- установления факта хищения или злоупотребления;
- чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизации;
- частичной инвентаризации при уходе в отпуск материально

ответственных лиц. (При уходе в отпуск материально ответственных лиц материальные ценности, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчётности в период с 01 октября по 31 декабря по состоянию на 01.10.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	2	3
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды	Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом

		руководителя и планом проверок финансового контроля
--	--	---

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учётной документации, утверждённых Приказом № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчёте. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта подлежат регистрации в бухгалтерском учёте в том отчётном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанностями постоянно действующей инвентаризационной комиссии являются:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение внеплановых инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несёт председатель комиссии.

РАЗДЕЛ 2. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.

1. УЧЁТ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Для организации учёта и обеспечения сохранности объектов основных средств, в том числе объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- 1 знак – код финансового обеспечения
- 2-4 знаки – код синтетического счёта
- 5-6 знаки – код аналитического счёта
- 7-12 знаки – порядковый номер.

1.2. Перечень объектов нефинансовых активов, которым инвентарные номера не присваиваются отражён в **Приложении № 14**.

1.2. Принятие к учёту объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно осуществляется:

- на основании акта приёма-передачи нефинансовых активов;
- на основании документов поставщика.

1.3. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно инвентарная карточка не оформляется.

1.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.5. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учёт в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовый счёт 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учёте операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 8).

2.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. УЧЁТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Принятие к учёту материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом всех произведённых расходов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

3.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы.

3.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведённых по счетам

аналитического учёта с данными счетов учёта материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

3.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

3.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно.

3.6. Горюче-смазочные материалы списываются по утвержденным руководителем МБУ (МАУ) отчётам в соответствии с локальными актами муниципальных учреждений.

3.7. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);
- иной вариант учета.

3.8. На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- бланки строгой отчётности;
- иные бланки.

3.9. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- аккумуляторы;
- шины (покрышки);
- иные детали (диски, огнетушители, пр.).

Списание пришедших в негодность запасных частей и деталей осуществляется постояннодействующей комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов при наличии следующих документов:

- дефектная ведомость;
- карточка учёта работы автомобильной шины (при списании автомобильных шин (покрышек);
- карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи (при списании аккумуляторных батарей);
- акт списания запасных частей;
- акт списания материальных запасов (ф.0504230).

Списанные запасные части и детали подлежат обязательной утилизации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10. Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному

главному распорядителю средств бюджета осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

3.11. Медикаменты и перевязочные средства списываются по утверждённому руководителем учреждения отчётам материально-ответственных лиц, составленных на основании требований подразделений учреждения.

Порядок учёта и списания медикаментов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

3.12. Мягкий инвентарь, хозяйственный инвентарь списывается с баланса при полной изношенности по актам о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с указанием причины списания.

3.13. Материалы, используемые для текущего ремонта помещений, списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, с приложением актов выполненных работ, которые составляются на основании дефектной ведомости с указанием норм расходования стройматериалов, объемов выполненных работ, мест проведения ремонтов и т.д.

3.14. Запасные части к основным средствам списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), с приложением актов установки с указанием объектов, в которых произведена замена запасных частей для поддержания их работоспособности.

3.15. Чистящие, моющие средства, порошок стиральный и другие средства бытовой химии, предусмотренные для уборки помещений, списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по нормам, разработанным и утверждёнными в учреждениях.

3.16. Средства гигиены (салфетки, бумага туалетная, мыло туалетное, жидкое, шампунь и пр.) списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по нормам, разработанным и утверждёнными в учреждениях.

3.17. Порошок стиральный, отбеливатель и другие средства бытовой химии, предусмотренные для стирки белья, списываются по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 по нормам, разработанным и утверждёнными в учреждениях с приложением расчёта постиранного белья, указанием веса, количества и степени его загрязнения.

4. УЧЁТ СЕБЕСТОИМОСТИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

4.1. В связи с тем, что учреждения, подведомственные управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар, оказывают единственный вид услуг (выполняют единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учёт затрат ведётся на счёте 109 60 200.

4.2. Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчётного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально:

- объёму оказываемых услуг в стоимостном выражении.
 4.3. Учёт затрат казённых учреждений (МКУ «ЦБ УФКиС» и управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар) ведётся на счёте 401 20 000.

5. УЧЁТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста, должностными обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций.

5.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе МКУ «ЦБ УФКиС», проводится ревизия кассы:

- ежемесячно;
- в случаях, предусмотренными правовыми актами.

5.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом директора МКУ «ЦБ УФКиС».

5.4. Кассовая книга ведётся:

- автоматизированным способом;
- на бумажном носителе.

5.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

6. УЧЕТ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

Расчёты с подотчётными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчёт (**Приложение № 11**).

7. УЧЁТ РАСЧЁТОВ С РАБОТНИКАМИ (СОТРУДНИКАМИ) ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКИ

Расчёты с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируются Положением о командировках (**Приложение № 12**).

8. УЧЁТ РАСЧЁТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

8.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

1) табеля учёта использования рабочего времени форма 0504421.

В табеле регистрируются:

- отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

2) приказа или распоряжения руководителя.

8.2. Выплата заработной платы работникам учреждений осуществляется два раза в месяц в следующие сроки:

Учреждения	Период выплаты	Сроки выплаты заработной платы из средств:	
		бюджета	от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности
Казённые, бюджетные и автономные учреждения	Заработная плата за первую половину месяца	24	24
	Заработная плата за вторую половину месяца	9	9
УФКиС	Заработная плата за первую половину месяца	27	-
	Заработная плата за вторую половину месяца	12	-

9. УЧЁТ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчётного периода.

10. УЧЁТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

10.1. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с капитальным ремонтом нефинансовых активов (жилой фонд и т.п.);
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов;
- с выплатой отпускных.

10.2. Порядок учёта расходов будущих периодов отражён в **Приложении № 15**.

11. УЧЁТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЁТНОЙ ДАТЫ

11.1. Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность учреждения формируются с учётом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год (события после отчётной даты).

11.2. Порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты осуществляется учреждением в соответствии с **Приложением № 17**.

12. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

12.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределённым по величине и (или) времени исполнения:

1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

2) возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;

3) возникающим из претензионных требований;

4) возникающим по иным обязательствам.

5) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника МКУ «ЦБ УФКиС».

12.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- по мере возникновения.

12.3. Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года.

12.4. Отражение операций по созданным резервам предстоящих расходов (в случае их создания) осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (**Приложение № 16**).

13. УЧЁТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА

13.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

13.2. Принятие обязательств осуществляется учреждением в соответствии с Порядком отражения на счетах санкционирования расходов (**Приложение № 13**).

РАЗДЕЛ 3. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЁТА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учётная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом её утверждения соответствующим приказом руководителя МКУ «ЦБ УФКиС».

1.2. Учётная политика для целей налогообложения, принятая МКУ «ЦБ УФКиС», является обязательной для всех обслуживаемых учреждений.

1.3. Учётная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданным учреждением, утверждается не позднее окончания первого налогового периода. Учётная политика для целей налогообложения, принятая вновь созданным учреждением, считается применяемой со дня создания учреждения.

1.4. Для ведения налогового учёта учреждение использует:

- данные бухгалтерского учёта и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);

1.5. В МКУ «ЦБ УФКиС» налоговые регистры не формируются. Расчёт налогов и заполнение деклараций по налогу на прибыль и налогу на имущество осуществляется автоматически в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие».

2. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ В РАМКАХ НДС

2.1. МКУ «ЦБ УФКиС» имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

2.2. Для целей исчисления НДС МКУ «ЦБ УФКиС»:

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

2.3. Учреждения, реализующее товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющиеся объектом обложения НДС, ведёт отдельный учёт путём:

- обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учёта;
- отдельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- обособленного отражения операций по мероприятиям.

2.4. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведёт: книгу покупок и книгу продаж в электронном виде.

2.5. Обособленными подразделениями (филиалами) нумерация счетов-фактур, выдаваемых этими подразделениями (филиалами), производится:

- сплошным порядком.

При этом оформление разделов единых журналов учёта счетов-фактур, единых книг покупок и продаж учреждений ведётся в МКУ «ЦБ УФКиС» в электронном виде.

3. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ В РАМКАХ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ

3.1. Метод определения налоговой базы:

- метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

3.2. МКУ «ЦБ УФКиС» осуществляет отдельный учёт по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов, в том числе:

- деятельность по ПДД – 2/1;

- целевые поступления – 2/2.

3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств).

3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов).

3.5. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе.

3.6. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- оценки по фактической стоимости каждой единицы.

3.7. Распределение накладных и общехозяйственных расходов по окончании отчётного периода (месяц, квартала) распределяются пропорционально полученным доходам.

4. НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ В РАМКАХ НДФЛ

4.1. Налоговый учёт по НДФЛ ведется автоматизированным способом в бухгалтерской программе для автоматизации бухгалтерского и управленческого учётов «1С: Предприятие».

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;

- суммы дохода и даты их выплат;

- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

- реквизиты соответствующего платежного документа.

4.2. Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- только по одному источнику финансового обеспечения.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) в МКУ «ЦБ УФКиС» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.01.2015 № 176 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

- приказом Минфина России от 30.03.2015. № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. В настоящем Положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью МКУ «ЦБ УФКиС», а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на директора МКУ «ЦБ УФКиС».

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учёте;
- соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, планов финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД);
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учёта, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной (бухгалтерской) отчётности;
- обеспечением сохранности имущества;
- предотвращение ошибок и искажений;
- наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель МКУ «ЦБ УФКиС» заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения в МКУ «ЦБ УФКиС»;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;

- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- начальник управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар и его заместители;

- руководитель МКУ «ЦБ УФКиС» и его заместитель;
- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на субъекты внутреннего финансового контроля.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- планы финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), сметы доходов и расходов;

- соблюдения графика документооборота;

- документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта, составление и представление отчётности (учётная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);

- бухгалтерский (бюджетный) учёт (оформление первичных учётных документов, соблюдение норм действующего законодательства);

- 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 (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);

- налоговый учёт (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);

- бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчётность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист.

- **текущий контроль** – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учёта, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии.

- **последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путём анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, проведения инвентаризаций.

3.7. Результаты проведения текущего контроля оформляются Справкой (Приложение № 1 к настоящему Положению), которые регистрируются в Журнале учёта результатов внутреннего финансового контроля (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Результаты проведения последующего контроля оформляются Справкой о проведении ведомственного контроля, которая направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Учреждения.

Справка о проведении ведомственного контроля должна включать в себя следующие сведения:

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

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

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

3.8. Ежеквартально комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает руководителю Учреждения отчёт о проделанной работе, в который включаются:

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- результаты внешних контрольных мероприятий;
- выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Требования к составлению и представлению отчётности о результатах проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчётный период (календарный год), обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий составляется Отчёт (Приложение № 1).

4.2. В состав отчёта включаются формы отчётов о результатах проведения контрольных мероприятий (далее – единые формы отчётов) и пояснительная записка.

4.3. Пояснительная записка предоставляется вместе с отчётом в управление финансового контроля администрации муниципального образования город Краснодар ежеквартально (ежегодно).

4.4. Отчёт подписывается руководителем Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем МКУ «ЦБ УФКиС».

5.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения, вступающие с ним в противоречия, утрачивают силу.

Приложение № 2
 Утверждено Положением о реализации
 единой государственной учётной политики в
 МКУ «ЦБ УФКиС»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)	(должность) « _____ »	(подпись)	(И.О.Фамилия) _____ г.
---------------------------	--------------------------	-----------	---------------------------

СПРАВКА о проведении ведомственного контроля

г. Краснодар

« ___ » _____ 20__ г.

1. Проверяемый период:

2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль):

(должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)
(должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)
(должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

3. Программа проверки:

4. Характер и состояние систем бухгалтерского учёта и отчётности:

5. Виды, методы и приёмы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий:

6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности:

--

7. Выводы о результатах проведения контроля:

--

8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок:

--

9. Меры, предпринятые к нарушителям:

--

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
 Утверждено Положением о реализации
 единой государственной учётной политики в
 МКУ «ЦБ УФКиС»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по
 физической культуре и спорту
 администрации муниципального
 образования город Краснодар

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

« ___ » _____ 20__ г.

ПЛАН
контрольной работы ведомственного контроля

 (наименование учреждения)

 (месяц; квартал; год)

№ п/п	Объект внутреннего финансового контроля	Наименование контрольных мероприятий (предмет контроля)	Проверяемый период	Срок проведения контрольных мероприятий
1	2	3	6	7
1.				
2.				
3.				
...				

 (должность)

 (подпись)

 (И.О.Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по внутреннему финансовому контролю**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Положение) в управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление по ФКиС) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Управления по ФКиС и МКУ «ЦБ УФКиС», и Положением о внутреннем финансовом контроле в МКУ «ЦБ УФКиС» и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет ей контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, её соответствие государственным, национальным, муниципальным стандартам и другим нормативным документам.

1.3. Комиссия создаётся приказом начальника Управления по ФКиС, в котором указывается её состав.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
- б) строгого соблюдения законодательства Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является контроль соблюдения работниками подведомственных Управлению по ФКиС учреждений действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) организует внутренний финансовый контроль;
- б) организует контроль соблюдения законодательства;
- в) организует предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учёте и отчётности;
- г) организует контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;
- д) организует контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;

е) организует контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

ж) организует повышение эффективности работы подведомственных Управлению по ФКиС учреждений и результативности оказываемых услуг (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего финансового контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям.

Оперативный контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления по ФКиС.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несёт ответственность за добросовестное выполнение возложенных на неё задач.

3.4. Председатель Комиссии чётко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

3.5. Результаты внутреннего финансового контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде Акта и/или Заключения, Отчёта.

3.5.1. В Акте о проведённой проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества оказания социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения, проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также руководителем структурного подразделения.

3.5.2. Ежеквартально результаты внутреннего финансового контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего финансового контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчёт по работе системы внутреннего финансового контроля в Управлении по ФКИС за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего финансового контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты внутреннего финансового контроля учитываются при планировании работы Управления по ФКиС на следующий календарный период.

3.6. На основании Акта проверки начальник Управления по ФКиС издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены Комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение начальнику Управления по ФКиС предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.3. Представлять на рассмотрение начальника Управления по ФКиС предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение № 5
 Утверждено Положением о реализации
 единой государственной учётной политики в
 МКУ «ЦБ УФКиС»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)	(должность) « »	(подпись)	(И.О.Фамилия) г.
---------------------------	---------------------------------------	-----------	---------------------

АКТ приёма-передачи дел при смене руководителя

г.Краснодар

« » 20__ г.

Акт приёма-передачи дел при смене директора муниципального учреждения находящегося в ведении управления по физической культуре и спорту составлен комиссией, в составе:

Председателя -	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
Членов комиссии -	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
-	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
-	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
-	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	

утверждённой приказом директора муниципального учреждения находящегося в ведении управления по физической культуре и спорту:
 от « » 20__ г. № _____

Основание смены директора муниципального учреждения находящегося в ведении управления по физической культуре и спорту:

(решение вышестоящей организации: дата и номер документа)

Дата расторжения трудового договора (контракта) « » 20__ г.
 В присутствии комиссии:

Председателя -	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
Членов комиссии -	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
-	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	
-	_____	(И.О.Фамилия)
	(должность)	

(должность)

(И.О.Фамилия)

Передаются документы муниципального учреждения находящегося в ведении управления по физической культуре и спорту:

учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д. – указать наименование, №, дата)

печати и штампы учреждения, ключи (перечислить – указать наименование, принадлежность, пр.)

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения:
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам:
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учёту:
4. О лицевых и расчётных счетах учреждения:
5. Об условия хранения и учёта наличных денежных средств, документов:
6. Об использовании фонда оплаты труда:
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчётности на основании данных по балансу на «__» _____ 20__ г.
8. О заключённых договорах (контрактах):
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения:
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции:
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств:
12. О результатах документальных ревизий:

При приёме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме:
2. Отсутствие следующих документов:
3. Отсутствие следующих материальных ценностей:
4. Отсутствие следующих печатей и штампов:
5. Недостатки в следующих документах:
6. Другие нарушения:

Я,

(Ф.И.О. директора муниципального учреждения находящегося в ведении управления по физической культуре и спорту, сдающего дела)

не согласен со следующими положениями данного акта приёма-передачи:

Настоящий Акт приёма-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Директор
муниципального
учреждения,
сдающий дела -

(должность)

(И.О.Фамилия)

Директор
муниципального
учреждения,
принимающий дела -

(должность)

(И.О.Фамилия)

Подписи комиссии:

Председателя -

(должность)

(И.О.Фамилия)

Членов комиссии -

(должность)

(И.О.Фамилия)

-

(должность)

(И.О.Фамилия)

-

(должность)

(И.О.Фамилия)

-

(должность)

(И.О.Фамилия)

Членов комиссии -

(должность)

(И.О.Фамилия)

Членов комиссии -

(должность)

(И.О.Фамилия)

Разработанные формы первичных учётных документов

1. Акт контрольного замера расхода топлива.
2. Акт установки запасных частей на автотранспортное средство.
3. Акт установки (замены) автомобильных шин на автотранспортное средство.
4. Акт проверки фактических показаний спидометра.
5. Акт проверки фактических остатков бензина.
6. Акт фактического заезда транспортного средства в место стоянки.
7. Дефектная ведомость.
8. Журнал учёта движения путевых листов.
9. Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей.
10. Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии.
11. Журнал регистрации выхода и возврата автотранспортных средств.
12. Журнал учёта ТО и ремонта автотранспортных средств.
13. Журнал инструктажа водителей по безопасности движения.
14. Журнал учёта нарушений Правил дорожного движения водителями.
15. Журнал учёта дорожно-транспортных происшествий.
16. Журнал регистрации не устранённых недостатков в работе по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.
17. Отчёт о величине пробега автомобильной шины.
18. Отчёт по расходованию смазочных материалов.
19. Отчёт о расходе бензина.
20. Расчёт норм расхода топлива.
21. Расчёт норм эксплуатационного пробега автомобильных шин.
22. Расчёт нормы расхода масел и специальных жидкостей.
23. Реестр сдачи документов.
24. Акт комплектации объекта основных средств.
25. Акт разуконплектации объекта основных средств.
26. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504092).
27. Карточка учёта работы автомобильной шины.
28. Карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи.
29. Путевой лист легкового автомобиля (форма № 3).
30. Путевой лист автобуса необщего пользования (форма № 6-спец.).
31. Акт списания запасных частей.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, используемых в бухгалтерской программе
«1С: Предприятие»

1. Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов.
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.
3. Акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).
5. Акт о списании транспортного средства.
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.
8. Накладная на отпуск материалов на сторону.
9. Карточка (книга) учёта выдачи имущества в пользование.
10. Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов).
11. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.
12. Акт приёмки материалов (материальных ценностей).
13. Акт о списании материальных запасов.
14. Расчётно-платёжная ведомость.
15. Карточка-справка.
16. Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
17. Расчётный листок.
18. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.
19. Авансовый отчёт.
20. Кассовая книга.
21. Извещение.
22. Акт о списании бланков строгой отчётности.
23. Бухгалтерская справка.
24. Акт о результатах инвентаризации.
25. Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов.
26. Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов.
27. Опись инвентарных карточек.
28. Инвентарный список нефинансовых активов.
29. Оборотная ведомость по нефинансовым активам.
30. Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей.
31. Карточка учёта материальных ценностей.
32. Книга учёта бланков строгой отчётности.

33. Карточка учёта средств и расчётов.
34. Реестр карточек.
35. Реестр сдачи документов.
36. Журналы операций.
37. Главная книга.
38. Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств.
39. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов.
40. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов.
41. Инвентаризационная опись наличных денежных средств.
42. Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.
43. Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям.
44. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.
45. Акт сверки.
46. Акт сверки взаимных расчётов по передаче материальных ценностей.
47. Акт сверки взаимных расчётов по передаче основных средств.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по приёму, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Комиссия по приёму, выбытию объектов нефинансовых активов (далее – Комиссия) принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - о сроке полезного использования принятых к учёту основных средств и нематериальных активов;
 - об отнесении основных средств к группе их аналитического учёта и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
 - о первоначальной стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;
 - о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов;
 - об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
 - о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
 - о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании объектов основных средств (Приложение № 9);
 - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
 - о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учётных документов.
- 1.2. Комиссия осуществляет контроль:
- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
 - за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учёт;
 - за сдачей вторичного сырья в организации приёма вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приёма-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.3. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчётности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учёта, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бухгалтерскому (бюджетному учёту) и начисления амортизации принимается на основании:

- 1) инструкции № 157н;
- 2) постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- 3) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 4) при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учёта основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учёту основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учёту вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчётов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

2.3. Решение Комиссии о принятии к учёту основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учёта операций приёма-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приёме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приёма-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приёма-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного)

учёта и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям учреждения подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учётом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.6. Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казённым учреждениям, подведомственным управлением по физической культуре и спорту

администрации муниципального образования город Краснодар, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.7. Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.8. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ УФКиС».

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке списания объектов основных средств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке списания объектов основных средств (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- вследствие физического износа;
- морально устаревшее;
- утраченное в результате хищения;
- вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- вследствие дорожно-транспортного происшествия;
- вследствие стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложнobyтовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту, данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учёта и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3) установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

4) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5) поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

6) определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учёту.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учётом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казённым учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.9. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦБ УФКиС».

ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.

2. Настоящее Положение об инвентаризации (далее – Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств.

Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

4. Инвентаризация проводится в случае:

- составления годовой бухгалтерской отчетности;
- смены материально ответственных лиц;
- установления факта хищения или злоупотребления;
- чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизации;
- передачи имущества в аренду.

5. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря по состоянию на 01.10.

6. На основании приказа об инвентаризации назначаются комиссия и председатель комиссии.

7. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

8. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

9. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии.

При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

10. Инвентаризация имущества производится по местонахождению имущества и материально ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

11. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учётной документации.

Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

12. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учёта составляется сличительная ведомость.

13. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

14. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчёте.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта подлежат регистрации в бухгалтерском учёте в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчёт

1. Выдача денежных средств работникам учреждения под отчёт на хозяйственные расходы производится путём:
 - выдачи наличных средств из кассы учреждения;
 - перечисления на банковскую карту работника.
2. Денежные средства под отчёт выдаются должностным лицам учреждения, утверждённым приказом руководителя учреждения.
3. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства - календарный месяц.
4. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения.
5. Денежные средства, выданные под отчёт, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.
6. Выдача денежных средств под отчёт производится при условии полного отчёта подотчетного лица:
 - по всем ранее выданным авансам.
7. Передача полученных под отчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.
8. Работники, получившие денежные средства под отчёт и (или) производившие расходы за счёт личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчёт (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.
9. Основанием для выплаты подотчётному лицу перерасхода денежных средств является Авансовый отчёт, утверждённый руководителем.
10. Авансовый отчёт сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.
11. В случае непредставления Авансового отчёта в установленный срок об израсходованных подотчётных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчётного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ **о служебных командировках**

1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 и порядок осуществления за расходованием средств, выдаваемых на командировочные расходы.

2. Работники направляются в командировки по приказу (распоряжению) руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3. Учёт лиц, направляемых в командировки, и приезжающих в командировки, ведется учреждением в Журнале учёта работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009г. № 739н.

4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:

- не обязательна.

5. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:

- в двойном размере либо предоставляется день отдыха.

6. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке производится (при наличии подтверждающих документов):

- не производится.

7. При направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляются следующие документы:

- приказ о направлении работника в командировку;

- командировочное удостоверение;

- служебное задание и отчет о его выполнении.

8. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путём:

- выплаты наличных денег из кассы учреждения;
- перечисления на банковскую карту работника.

9. Размер суточных составляет:

- за счёт субсидии, средств ОМС, бюджетных средств 100 руб.
- за счёт доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности 700 руб.

10. При направлении в однодневные командировки выплаты компенсационного характера (суточные) не производятся.

11. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

12. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

13. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

14. При возвращении из командировок работник предоставляет в бухгалтерию Авансовый отчёт (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней.

15. В случае непредставления Авансового отчёта в установленный срок об израсходованных подотчётных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств, учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчётного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

ПОРЯДОК отражения на счетах санкционирования расходов

Общий порядок учёта обязательств

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

2. К принятым бюджетным обязательствам (далее – БО) текущего года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Санкционирование обязательств казённого учреждения, принятых в текущем финансовом году, формировать с учётом принятых и не исполненных учреждением обязательств (денежных обязательств) (п. 310 Инструкции № 157н).

К принимаемым БО текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3. К отложенным БО текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

4. Учёт принятых (принимаемых, отложенных) обязательств вести на счёте 0.502.00.000 «Обязательства» (п. 318 Инструкции № 157н) и группировать на следующих счетах бюджетного учёта (п. 319 Инструкции № 157н):

- 0.502.01.000 «Принятые обязательства»;
- 0.502.02.000 «Принятые денежные обязательства»;
- 0.502.07.000 «Принимаемые обязательства»;
- 0.502.09.000 «Отложенные обязательства»;

(здесь и далее по тексту на месте 0 указывается аналитический код вида деятельности, на месте X - соответствующий аналитический код финансового периода, на месте XXX – соответствующий аналитический код КОСГУ или КВР).

Учёт обязательств вести по финансовым периодам в аналитических группах синтетических счетов (п. 309 Инструкции № 157н):

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;
- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;
- 90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

5. Учёт принятых (принимаемых) БО и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие:

- извещение;
- контракт (договор);
- счёт;
- счёт-фактура;
- товарная накладная;
- акт выполненных работ (оказанных услуг)
- авансовый отчёт
- иные документы.

6. Изменения в показателях, принятых БО (денежных обязательств) в течение текущего финансового года отражать в бюджетном учёте корреспонденциями на соответствующих счетах счёта 0.502.00.000 в следующем порядке:

- при увеличении показателей – со знаком плюс;
- при уменьшении – со знаком минус.

7. Остатки по счетам, сформированные в отчётном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета следующим образом:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществлять в первый рабочий день текущего года.

Принятые обязательства

8. Принятые БО текущего финансового года – это расходные обязательства учреждения, предусмотренные к исполнению за счёт соответствующего бюджета в текущем финансовом году в пределах утверждённых бюджетных ассигнований, ЛБО, в том числе принятые и неисполненные БО прошлых лет, а также сумм внесённых изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года БО (п. 140 Инструкции № 162н):

- обязательства, принятые в результате заключения договоров (контрактов) с применением конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений);

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключённых в отчётном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счёт средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счёт средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

- обязательства по выплате за счёт средств соответствующего бюджета работникам, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственным служащим, военнослужащим, иным категориям работников получателя бюджетных средств командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате за счёт средств соответствующего бюджета обусловленных законодательством Российской Федерации выплат государственным (муниципальным) служащим, а также лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, работникам казённых учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (обладающим статусом военнослужащих, проходящих военную службу по призыву), лицам, обучающимся (воспитанникам) в государственных образовательных учреждениях, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счёт средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счёт средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

- обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам,

обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счёт средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;

- обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов, обусловленные нормативным правовым актом, соглашением;

- иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счёт соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

9. Принятие учреждением обязательств по расходам в пределах, доведённых ЛБО (БА) отражать в бюджетном учёте в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принятые обязательства:		
- за счёт ЛБО	1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
- за счёт бюджетных ассигнований	1.503.x3.xxx	1.502.x1.xxx

10. Порядок учёта принятых, принимаемых и отложенных БО приведён в таблице № 1.

Денежные обязательства

11. Денежные обязательства – это обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определённые денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключённой в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения (п. 308 Инструкции № 157н).

12. Денежные обязательства отражать в учёте не ранее принятия БО.

13. К документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства относить:

- счёт, товарная накладная, счёт-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), а также иные подтверждающие документы, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами;

- первичный учётный документ, подтверждающий выполнение поставки, работы, услуги и содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н.

14. Денежные обязательства текущего финансового года принимать к учёту в следующем объёме (п. 141 инструкции № 162н):

- в части обязательств по выдаче авансов (при заключении договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг,

предусматривающих авансовые платежи) - в сумме авансов, определённых условиями договора (контракта);

- в части обязательств, возникающих в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (по заключённым договорам (контрактам)), - в сумме исполненных контрагентом обязательств с учётом ранее выплаченного аванса;

- в части обязательств по предоставлению в текущем финансовом году из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов:

- обусловленных законом (дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов), - в объёме бюджетных ассигнований соответствующего бюджета на указанные цели;

- обусловленных соглашением о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов, - в сумме заключённых соглашений;

- в части публичных нормативных обязательств перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат);

- обязательства по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов, иных выплат) - в сумме начисленных обязательств (платежей);

- обязательства по возмещению вреда, причинённого учреждением при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обязательства, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, - в сумме начисленных обязательств (выплат).

15. Порядок принятия денежных обязательств приведён в таблице № 2.

Принимаемые обязательства

16. Принимаемые обязательства текущего финансового года - это расходные обязательства учреждения по закупке товаров, работ и услуг, в пределах, утверждённых ЛБО, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запросы котировок и предложений).

17. Принятие данных обязательств отражать в бюджетном учете в два этапа:

- в момент размещения извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д. на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;

- на дату подписания государственного (муниципального) контракта.

18. Операции по принимаемым в пределах, доведенных ЛБО (бюджетных ассигнований) обязательствам отражать в бюджетном учёте в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит
1	2	3
При размещении извещении о закупке на официальном сайте		

Принимаемые обязательства:		
- за счёт ЛБО	1.501.x3.xxx	1.502.x7.xxx
- за счёт бюджетных ассигнований	1.503.x3.xxx	1.502.x7.xxx
1	2	3
При заключении контракта		
Приняты обязательства по контракту	1.502.x7.xxx	1.502.x1.xxx
Уточнены принимаемые обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки		
- за счёт ЛБО	1.502.x7.xxx	1.501.x3.xxx
- за счёт бюджетных ассигнований	1.502.x7.xxx	1.503.x3.xxx

19. В случае признания конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок и т.д. несостоявшимися отражённые в бюджетном учёте операции по принимаемым обязательствам сторнируются.

Отложенные обязательства

20. Отложенные обязательства - это обязательства, возникающие вследствие принятия других обязательств, в том числе обязательств по предстоящим расходам учреждения.

21. К отложенным обязательствам относятся:

- оплата отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- оплата по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки и т.д.;
- расходные обязательства, оспариваемые в судебном порядке (включая взыскание пеней и штрафных санкций, вытекающих из гражданско-правовых договоров (контрактов), а также судебных расходов (издержек)) (п. 141.2 инструкции N 162н).

22. Отражение на счетах санкционирования расходов отложенных обязательств осуществляется только в случае создания резервов предстоящих расходов.

23. Операции с отложенными обязательствами отражать в бюджетном учёте в следующем порядке:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты отложенные обязательства (в сумме сформированных резервов предстоящих расходов)		
- за счёт ЛБО	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
- за счёт бюджетных ассигнований	1.503.93.xxx	1.502.99.xxx

24. Уменьшение отложенного обязательства (корректировка размера резерва предстоящих расходов), а также принятие обязательств по расходам за счёт сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражать в учёте методом «красное сторно».

25. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

26. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объёме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1. Порядок учёта принятых, принимаемых, отложенных БО.

1. Порядок учёта принятых и принимаемых БО

№ п/п	Вид обязательства	ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма обязательств
		Документ-основание / первичный учётный документ	Момент отражения в учёте		Дебет	Кредит	
Получателями бюджетных средств							
1. Обязательства по государственным контрактам (договорам), заключённым без проведения конкурсных процедур (с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем))							
1.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам) на поставку							
1.1.1.	Заключён контракт (договор) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (юридическим или физическим лицом) без проведения конкурсной процедуры	Государственный контракт (Договор) / Справка ф.0504833	Дата подписания государственного контракта (договора)	На текущий финансовый период На плановый период	1.501.13.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.11.xxx 1.502.x1.xxx	В сумме заключённого государственного контракта (договора)
1.2. Обязательства по государственным контрактам (договорам), заключённым путём проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)							
1.2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной конкурсной документацией	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений / Справка ф.0504833	Дата размещения извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений	На текущий финансовый период На плановый период	1.501.13.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.17.xxx 1.502.x7.xxx	Обязательство отражается в учёте по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»)
1.2.2.	Приняты обязательства в сумме обязательств по государственному контракту (договору), заключённому по результатам закупок с использованием конкурентных способов закупки	Государственный контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта (договора)	На текущий финансовый период	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx	Обязательство отражается в сумме заключённого контракта с учётом

					На плановый период	1.502.x7.xxx	1.502.x1.xxx	финансовых периодов, в которых подлежит исполнению государственного контракта (договора)
1.2.3.	Уточнены принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный (муниципальный) контракт – Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта (договора)	На текущий финансовый период	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx	Корректировка обязательства на сумму, скомпрометированную в результате проведения закупки	
1.2.4.	Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного (муниципального) контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно»	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	На текущий финансовый период	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	
1.3. Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года								
1.	Государственные контракты, подлежащие исполнению за счёт бюджета (БА) в текущем финансовом году	Заключённые контракты	Начало текущего финансового года	На текущий финансовый период	1.502.21.xxx	1.502.11.xxx	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения								
2.1. Обязательства, связанные с оплатой труда								
2.1.1.	Заработная плата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	На текущий финансовый период	1.501.13.211	1.502.11.211	В объёме утверждённых ЛБО	
2.1.2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётные ведомости (ф.0301010). Расчётно-платёжные	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего	На текущий финансовый период	1.501.13.213	1.502.11.2013	Сумма начисленных обязательств (платежей)	

		ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	дня месяца, за который производится начисление				
2.2. Обязательства по расчётам с подотчётными лицами							
2.2.1.	Выдача денег под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	На текущий финансовый период	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2.	Выдача денег под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	На текущий финансовый период	1.201.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3.	Корректировка ранее принятых БО в момент принятия к учёту авансового отчёта	Авансовый отчёт (ф.0504049)	Дата утверждения авансового отчёта (ф.0504049) руководителем	перерасход	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
				Экономия способом «Красное сторно»	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)							
2.3.1.	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчёт налога	Дата образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	На текущий финансовый период	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением	Дата подписания документа о необходимости	На плановый период	1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx	
				На текущий финансовый период	1.501.13.290	1.502.11.290	Сумма начисленных обязательств (платежей)

	расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	платежа	На плановый период	1.501.x3.290	1.502.x1.290	
2.3.3.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	1.501.13.290	1.502.11.290	Сумма начисленных обязательств (выплат)
			На плановый период	1.501.x3.290	1.502.x1.290	
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)						
2.4.1.	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, - пенсии, пособия и т.д.	Расчёты ведомости. Бухгалтерская справка (ф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию	1.503.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
2.5. Публичные нормативные обязательства, не относящиеся к нормативным						
2.5.1.	Выплаты госслужащим, сотрудникам казённых учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (вф.0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)
2.5.2.	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках	Расчётно-платёжная ведомость	Дата образования кредиторской	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx	Сумма начисленных публичных

дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке		задолженности		обязательства (выплат)		
3. Обязательства по предоставлению субсидий						
3.1.	- бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; - бюджетным и автономным учреждениям на осуществление капитальных вложений; - иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т.ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	На текущий финансовый период	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии 1.501.13.xxx	
3.2.	- бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; - иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (производителям товаров (работ, услуг))	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	На текущий финансовый период	Сумма заключенных соглашений (договоров) о предоставлении субсидии 1.501.13.xxx 1.502.11.xxx	
Бюджетными и автономными учреждениями						
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсов						
1.1.	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (юридическим или физическим лицом) без проведения конкурсной процедуры	Договор / Справка ф.0504833	Дата подписания договора	На текущий финансовый период	0.506.10.xxx	В сумме заключенного договора 0.502.11.xxx 0.502.x1.xxx
				На плановый период	0.506.x0.xxx	
2. Договоры, заключенные путём проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)						
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений / Справка ф.0504833	Дата размещения извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений	На текущий финансовый период	0.506.10.xxx	Обязательство отражается в учёте по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка») 0.502.17.xxx 0.502.x7.xxx
				На плановый период	0.506.x0.xxx	

Получателями бюджетных средств

1.	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчет, Справка ф. 0504833	Дата расчёта резерва, согласно положениям учётной политики	На текущий финансовый период	0.506.10.xxx	0.502.17.xxx	В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учётной политике
2.	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счёт ранее созданного резерва (с учётом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ РФ):						
2.1.	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчётно-платёжная ведомость	Дата расчёта компенсации за неиспользованный отпуск	На текущий финансовый период На плановый период	1.501.13.211 1.501.13.2013	1.502.11.211 1.502.11.2013	В сумме начислений за компенсации за неиспользованный отпуск В сумме начислений за компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом «красное сторно»
2.2.	Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время	Справка ф. 0504833	Дата расчёта компенсации за неиспользованный отпуск	На текущий финансовый период На плановый период	1.501.93.211 1.501.93.213	1.502.99.211 1.502.99.2013	
Бюджетными и автономными учреждениями							
1.	Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	Расчёт, Справка ф. 0504833	Дата расчёта резерва, согласно положениям учётной политики	На текущий финансовый период На плановый период	0.506.90.211 0.506.90.213	0.502.99.211 0.502.99.213	В сумме оценочного значения, по методу, предусмотренному в учётной политике
2.	Принято обязательство по оплате компенсации за неиспользованный отпуск за счёт ранее созданного резерва (с учётом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (ГВФ РФ):						
2.1.	Принято обязательство текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользованный отпуск	Расчётная ведомость,	Дата расчёта компенсации за неиспользованный отпуск	На текущий финансовый период	0.506.10.211	0.502.11.211	В сумме начисленной

отпуск	Расчётно-платёжная ведомость	неиспользованный отпуск	На плановый период	0.506.10.213	0.502.11.2013	компенсации за неиспользованный отпуск
		Дата расчёта компенсации за неиспользованный отпуск	На текущий финансовый период	0.506.90.211	0.502.99.211	В сумме начисленной компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом «красное сторно»
2.2. Уменьшено отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время	Справка ф. 0504833		На плановый период	0.506.90.213	0502.99.213	

Таблица № 2. Порядок принятия денежных обязательств.

№ п/п	Вид обязательства	ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ		Примечание	Бухгалтерские записи		Сумма обязательств
		Документ-основание / первичный учётный документ	Момент ограничения в учёте		Дебет	Кредит	
1. Денежные обязательства по государственным контрактам							
1.1.	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная или Акт приёмки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1.	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счёт, счёт-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг.	Дата подписания подтверждающих документов	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2.	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, модернизации, расширению, перевооружению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости	При задержке документации – дата поступления	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленного обязательства за

основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (ф. КС-3)	документации в бухгалтерию	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	минусом ранее выплаченного аванса
1.2.3. Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата, определенная условиями контракта	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма аванса
1.3. Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счёт на оплату	Дата, определенная условиями контракта	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда	Расчётно-платёжные документы (ф. 0504401). Расчётные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	На текущий финансовый период	1.502.11.211	1.502.12.211	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.1. Выплата заработной платы	Расчётно-платёжные документы (ф. 0504401). Расчётные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия БО	На текущий финансовый период	1.502.11.213	1.502.12.2013	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2. Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний						
2.2. Денежные обязательства по расчётам с подотчётными лицами	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.1. Выдача денег под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2. Выдача денег под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Авансовый отчёт (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504049)	Перерасход	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Корректировка обязательства: при перерасходе – в
2.2.3. Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия авансового отчёта (ф. 0504049).						

		руководителем	Экономия способом «Красное сторно»	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
		по другим выплатам				
		Дата принятия БО	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам	Налоговые декларации, расчёты	На текущий финансовый период			
2.3.1.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения)	На текущий финансовый период	1.502.11.290	1.502.12.290	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановление судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	На текущий финансовый период			
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	На текущий финансовый период	1.502.11.290	1.502.12.290	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документов в бухгалтерию	На текущий финансовый период	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx	Сумма начисленных обязательств (выплат)

ПЕРЕЧЕНЬ

основных средств, которым не присваиваются инвентарные номера.

1. Инструменты строительно-монтажные.
2. Средства пожаротушения.
3. Шторы, гардины, жалюзи, чехлы и т.п.
4. Сумки, чемоданы.
5. Электробытовые приборы (чайники электрические, утюги).
6. Зеркала, картины, панно настенные, вазы керамические, искусственные цветы.
7. Зеленые насаждения.
8. Переносной носитель информации.
9. Асфальт, канализация, ворота, заборы, калитки, теплотрассы, газоснабжение, электроосвещение, люки канализационные и т.п.
10. Приборы, оборудование гражданской обороны.
11. Мобильные телефоны, пейджеры.
12. Вывески, стенды.
13. Автомагнитолы, автосигнализации.
14. Бытовые осветительные приборы (люстры, светильники и др.).
15. Клавиатура, колонки к компьютерам.
16. Наборы письменные из дерева, природного камня.

Приведенный перечень основных средств не является исчерпывающим и подлежит периодическому обновлению.

ПОРЯДОК учёта расходов будущих периодов

1. Отражение в бухгалтерском учёте расходов на оплату договора связанного с капитальным ремонтом нефинансовых активов (жилой фонд и т.п).

1.1. Отражение в учёте казённого, бюджетного или автономного учреждения расходов на оплату договора, связанного с капитальным ремонтом нефинансовых активов (жилой фонд и т.п):

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражение расходов будущих периодов в сумме взносов на капитальный ремонт нефинансовых активов (жилой фонд и т.п.)	0 401 50 225	0 302 25 000	Бухгалтерская справка, Расчёт
Перечисление взносов на капитальный ремонт нефинансовых активов (жилой фонд и т.п.) по договору со сторонней организацией	0 302 25 000	0 201 11 000	Выписка из лицевого счёта
		Забалансовый счет 18 (для АУ и ли БУ)	
Включение расходов будущих периодов в состав текущих расходов	0 109 00 000 для АУ и БУ	0 401 50 225	Акт выполненных работ, Справка о стоимости выполненных работ
	1 401 20 225 для КУ		

2. Отражение в бухгалтерском учёте расходов на оплату договора обязательного страхования гражданской ответственности (ОСАГО).
2.1. Отражение в учёте бюджетного или автономного учреждения расходов на оплату договора ОСАГО сроком на один год:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Перечисление страховой премии страховой компании по договору ОСАГО	0 206 26 000	0 201 11 000	Выписка из лицевого счёта Забалансовый счет 18
	0 401 50 226	0 302 26 000	
Описание расходов будущих периодов в сумме страховой премии по договору ОСАГО	0 302 26 000	0 206 26 000	Бухгалтерская справка
Списание предварительной оплаты на расчёты со страховой компанией при получении полиса ОСАГО	0 109 00 226	0 401 50 226	Бухгалтерская справка, Расчёт

2.2. Отражение в учёте казённого учреждения расходов на оплату договора ОСАГО сроком на один год:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Перечисление страховой премии страховой компании	КРБ 1 206 26 560	КРБ 1 304 05 226	Выписка из лицевого счёта
Описание расходов будущих периодов в сумме страховой премии по договору ОСАГО	КРБ 1 401 50 000	КРБ 1 302 26 730	Договор ОСАГО, Полис ОСАГО
Списание предварительной оплаты на расчёты со страховой компанией при получении полиса ОСАГО	КРБ 1 302 26 830	КРБ 1 206 26 660	Бухгалтерская справка
Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года, ежемесячно пропорционально количеству календарных дней в месяце, (8721 / 365 x 10)	КРБ 1 401 20 226	КРБ 1 401 50 000	Бухгалтерская справка Расчёт

3. Отражение в бухгалтерском учёте расходов на приобретение неисключительных прав на использование программы для ЭВМ (средств криптографической защиты информации) на условиях простой (неисключительной) лицензии.

3.1. Отражение в учёте бюджетного или автономного учреждения расходов на приобретение неисключительных прав на использование программы для ЭВМ (средств криптографической защиты информации) на условиях простой (неисключительной) лицензии, если срок её действия установлен равным трём годам:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Перечисление единовременного платежа по лицензионному договору	0 302 26 000	0 201 11 000	Выписка из лицевого счёта
		Забалансовый счет 18	
Признание расхода в размере стоимости прав на использование программы для ЭВМ	0401 50 226	0 302 26 000	Лицензионный договор
Принятие стоимости прав на программу для ЭВМ к забалансовому учёту	Забалансовый счет 01		Лицензионный договор
Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года, ежемесячно пропорционально количеству календарных дней в месяце, (1800 / 36)	0 401 00 226	0 401 50 226	Бухгалтерская справка Расчёт

3.2. Отражение в учёте казённого учреждения расходов на приобретение неисключительных прав на использование программы для ЭВМ (средств криптографической защиты информации) на условиях простой (неисключительной) лицензии, если срок её действия установлен равным трём годам:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Отражение принятых учреждением бюджетных обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств по оплате вознаграждения лицензиару в текущем финансовом году	КРБ 1 501 13 226	КРБ 1 502 11 226	Лицензионный договор
	КРБ 1 401 50 226	КРБ 1 302 26 730	
Отражение задолженности казённого учреждения перед лицензиаром	Забалансовый счет 01		Лицензионный договор
Принятие полученного в пользование нематериального актива к забалансовому учёту			Лицензионный договор, Акт о приеме-передаче объекта ОС
Погашение задолженности казённого учреждения перед лицензиаром	КРБ 1 302 26 830	КРБ 1 304 05 226	Выписка из лицевого счёта
Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего отчётного периода (36 000 / 36)	КРБ 1 401 20 226	КРБ 1 401 50 226	Бухгалтерская справка
Списание с забалансового учёта нематериального актива по окончании срока лицензионного договора		Забалансовый счет 01	Лицензионный договор, Акт о приеме-передаче объекта ОС

4. Отражение учреждением расходов, связанных с выплатой отпускных при условии, что учреждение не создает резервы предстоящих расходов:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Списаны затраты, относящиеся к текущему месяцу	0 109 00 000 для АУ и БУ 1 401 20 000 для КУ	0 302 00 000	Бухгалтерская справка Расчёт
Списаны затраты, относящиеся к следующему месяцу	0 401 50 000	0 302 00 000	Бухгалтерская справка Расчёт
В следующем месяце отнесённые к нему затраты списываются на текущие расходы	0 109 00 000 для АУ и БУ 1 401 20 000 для КУ	0 401 50 000	Бухгалтерская справка Расчёт

Приложение № 16
Утверждено Положением о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бухгалтерском учёте МКУ «ЦБ УФКиС» информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат МКУ «ЦБ УФКиС» по обязательствам, не определённым по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н, а также в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах МКУ «ЦБ УФКиС» по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В МКУ «ЦБ УФКиС» могут быть сформированы резервы предстоящих расходов по обязательствам, неопределённым по величине и (или) времени исполнения:

- 1) возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- 2) возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- 3) возникающим из претензионных требований;
- 4) возникающим по иным обязательствам;
- 5) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника МКУ «ЦБ УФКиС» (далее - Резерв МКУ «ЦБ УФКиС»).

3. Детализация счёта 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

3.1. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Формирование резервов	0 109 00 000 для АУ и БУ 1 401 20 000 для КУ	0 401 60 000	Бухгалтерская справка Расчёт
Использование резервов	0 401 60 000	0 302 00 000 0 303 00 000	Бухгалтерская справка Расчёт

3.2. Для учёта резервов к счёту 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» могут быть открыты следующие субсчета:

0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчётные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчётные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 290	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов
0 401 64 226	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг
0 401 64 290	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов

4. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

4.1. Формирование резервов (отражение в учёте отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

4.2. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва.

5. Оценка обязательства и формирование Резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

5.1. Для расчёта Резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (далее – Резерв на оплату отпусков) МКУ «ЦБ УФКиС» осуществляется оценка обязательств.

Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

5.2. Оценка обязательств осуществляется специалистом МКУ «ЦБ УФКиС» на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров (ответственного за кадровое делопроизводство) до 20 декабря текущего года.

Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

5.3. Оценка обязательств (Резерв на оплату отпусков) осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

5.4. Расчёт оценки обязательства по заработной плате производится по МКУ «ЦБ УФКиС» в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср}, \quad \text{где}$$

ООЗП - оценка обязательств по заработной плате (резерв);

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта согласно сведениям отдела кадров МКУ «ЦБ УФКиС»;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам МКУ «ЦБ УЗ» в целом.

5.5. Оценка обязательств (резерв) по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по МКУ «ЦБ УЗ» по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С}, \quad \text{где}$$

ООСВ – оценка обязательств по сумме страховых взносов (резерв);

С - ставка страховых взносов.

5.6. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учётом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

5.7. Расчёт оценки обязательств (Резерв на оплату отпусков) подписывается исполнителем и главным бухгалтером МКУ «ЦБ УФКиС».

5.8. Сумма Резерва на оплату отпусков МКУ «ЦБ УФКиС» формируется

ежегодно из расчета суммы величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов.

5.9. Операции по формированию и использованию Резерва на оплату отпусков МКУ «ЦБ УФКиС» отражаются в учёте следующими бухгалтерскими записями:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	0 401 20 211 (0 109 61 211) 0 401 202 13 (0 109 61 213)	0 401 61 211 0 401 61 213
2.	Отражение в учёте расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: - по выплатам работникам - по страховым взносам	1 501 93 211 0 506 90 211 1 501 93 213 0 506 90 213	1 502 99 211 0 502 99 211 1 502 99 213 0 502 99 213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счёт резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	0 401 61 211 0 401 61 213 0 401 20 211 (0 109 61 211) 0 401 20 213 (0 109 61 213)	0 302 11 730 0 303 XX 730 0 302 11 730 0 303 XX 730
4.	Отражение в учёте расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счёт ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отражённых обязательств методом «красное сторно»	1 501 13 211 0 506 10 211 1 501 13 213 1 506 10 213	1 502 11 211 0 502 11 211 1 502 11 213 1 502 11 213

6. Использование и учёт сумм резервов

6.1. Резерв МКУ «ЦБ УФКиС» используется только на покрытие тех

ПОРЯДОК **признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской** **(финансовой) отчётности событий после отчётной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учёте и отчётности учреждения событий после отчётной даты.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

- Методических рекомендаций согласно письму Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

2. Понятие события после отчётной даты

2.1. Событием после отчётной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчётной датой и датой подписания отчётности за отчётный год.

2.2. К событиям после отчётной даты относятся события:

- подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

2.3. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признаётся существенным, если без знания о нем пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения, стоимостное значение которого составляет более 5 (пяти) процентов валюты баланса.

Существенность события после отчётной даты определяется исходя из установленных требований к отчётности.

2.4. Датой подписания бюджетной отчётности считается фактическая дата её подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

3. Перечень фактов хозяйственной жизни учреждения, которые признаются событиями после отчётной даты

3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчётного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размера страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бюджетном учёте или нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчётности за отчётный период.

3.2. События, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчётного года;

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчётного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения (организации);

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

4. Отражение событий после отчётной даты в бюджетном учёте и отчётности

4.1. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в бухгалтерском учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

4.2. Если в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчётности за отчётный год произошли события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в

которых учреждение вело свою деятельность, то данные бухгалтерского учёта об активах, обязательствах, доходах и расходах подлежат корректировке:

- составляется Бухгалтерская справка (ф.0504833), к которой прилагаются копии документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения, оказывающие влияние на показатели составляемой бюджетной отчётности;

- операции, указанные в справке, отражаются на счетах бухгалтерского учёта на дату, предшествующую отчётной;

- события, наступившие после отчётной даты, вносятся в формы бюджетной отчётности, составляемой на отчётную дату;

- после сдачи бюджетной отчётности в соответствии с Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) сторнируются операции, которыми были отражены события после отчётной даты;

- на основании оправдательных документов события после отчетной даты отражаются на счетах бухгалтерского учёта на дату составления этих документов (представления документов в учреждение).

Информация об отражении в отчётном периоде события после отчётной даты раскрывается учреждением в Пояснительной записке (ф.0503160) к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130) (далее – Баланс (ф.0503130)).

Пример 1.

Срок представления годовой отчётности казённого учреждения - 3 февраля 2017г.

По состоянию на 31 декабря 2016г. у учреждения на счёте 1.206.26.000 числится дебиторская задолженность в сумме 2 000 000 руб.

В период составления годовой бюджетной отчётности дебиторская задолженность в размере 980 000 руб. была погашена (денежные средства в счёт погашения задолженности перечислены 17 января 2017г. по решению суда).

Документы, подтверждающие банкротство дебитора, чья задолженность составляла 600 000 руб., были представлены учреждению 23 января 2017г.

Факт признания дебитора банкротом в установленном законом Российской Федерации порядке и факт погашения дебиторской задолженности являются существенными и оказывают значительное влияние на показатели отчётных форм (это закреплено в Порядке отражения в учёте и отчётности событий, наступивших после отчётной даты).

Поскольку органы исполнительной власти уделяют особое внимание отражению на счетах бюджетного учёта дебиторской и кредиторской задолженности на конец и начало отчётного периода (её наличие свидетельствует о неэффективной работе руководителя учреждения), в отчётности на 1 января 2017г. следует зафиксировать погашение задолженности дебитором и списание задолженности с балансового учёта по причине банкротства дебитора.

В связи с этим погашение задолженности (17 января 2017г.), а также объявление дебитора банкротом (23 января 2017г.), наступившие после отчётной даты, отражаются на счетах бюджетного учёта по состоянию на 31.12.2016 на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Далее составляются Бухгалтерские справки (ф.0504833) на 17.01.2017 и

23.01.2017, сторнируются записи по списанию сумм дебиторской задолженности.

Фактическое списание сумм дебиторской задолженности на основании оправдательных документов отражается в учёте 17.01.2017 и 23.01.2017.

В бюджетном учёте казённого учреждения сумма списываемой дебиторской задолженности показывается следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
<i>Отражены заключительные обороты по списанию дебиторской задолженности:</i>			
- в связи с банкротством дебитора	1.401.30.000 04	1.206.26.660	600 000,00 600 000,00
- в связи с погашением дебиторской задолженности	1.401.30.000	1.206.26.660	980 000,00

После отчётной даты в бухгалтерском учёте делаются записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
<i>Восстановлена дебиторская задолженность (методом «красное сторно»), списанная со счетов бухгалтерского учёта по причине:</i>			
- банкротства дебитора	1.401.30.000 04	1.206.26.660	(600 000,00) (600 000,00)
- погашения задолженности	1.401.30.000	1.206.26.660	(980 000,00)
Списана дебиторская задолженность, нереальная к взысканию (вследствие банкротства дебитора)	1.401.30.273 04	1.206.26.660	600 000,00 600 000,00
<i>Списана дебиторская задолженность по причине поступления средств на восстановление авансовых платежей, произведённых в прошлые отчётные периоды:</i>			
- если сумма задолженности поступила в доход бюджета минуя лицевой счёт учреждения	1.303.05.830 1.304.04.140	1.206.26.660 1.303.05.730	980 000,00 980 000,00
- если учреждение не является администратором доходов	1.304.04.140 1.304.04.140 1.303.05.830	1.206.26.660 1.303.05.730 1.304.05.140	980 000,00 980 000,00 980 000,00
- если учреждение является администратором доходов бюджета	1.304.05.140 1.303.05.830 1.210.02.140	1.206.26.660 1.304.05.140 1.303.05.730	980 000,00 980 000,00 980 000,00

4.3. Если в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчётности за отчётный год произошли события, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения, заключение крупной сделки, пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов), то информация о таких событиях

раскрывается в Пояснительной записке к Балансу.

При этом в отчётном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учёте не производятся.

Пример 2.

Водитель учреждения в ноябре 2016г. попал в ДТП, в результате которого был повреждён служебный автомобиль.

Ущерб, нанесённый имуществу, оценён страховой организацией в размере 60 000 руб.

Учреждение посчитало эту сумму сильно заниженной и обратилось к сторонней компании о производстве независимой оценки данного ущерба.

Независимый эксперт оценил ущерб в сумму 105 000 руб.

По решению суда со страховой организации в пользу учреждения в январе 2017г. (17.01.2017) было взыскано 105 000 руб.

По договору ОСАГО страховщик обязуется при наступлении страхового случая возместить потерпевшим причинённый вследствие этого события вред их жизни, здоровью или имуществу (то есть осуществить страховую выплату) в пределах определённой договором суммы (страховой суммы) в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее – Закон № 40-ФЗ).

При этом согласно п. 15 ст. 12 Закона № 40-ФЗ возмещение вреда, причинённого транспортному средству потерпевшего, может производиться, в частности, путём выдачи суммы страховой выплаты потерпевшему (выгодоприобретателю) в кассе страховщика или перечисления суммы страховой выплаты на банковский счёт потерпевшего (выгодоприобретателя) (наличный или безналичный расчёт).

В бюджетном учёте сумма ущерба, поступившая от страховой организации, отразится следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Отражена сумма ущерба, причинённого имуществу учреждения в результате ДТП в ноябре 2016 г.	1.209.40.560	1.401.10.140	60 000,00
На основании Бухгалтерской справки, составленной на 31.12.2016, на счетах бюджетного учёта отражается:			
- увеличение суммы ущерба по решению суда (105 000,00 - 60 000,00 = 45 000,00) руб.	1.209.40.560	1.401.30.000	45 000,00
- сумма возмещения ущерба, причинённого автомобилю	1.303.05.830 1.210.02.140	1.209.40.660	105 000,00

После отчётной даты в бухгалтерском учёте казённого учреждения производится корректировка на сумму, отражённую в бюджетном учёте отчётного периода.

Для этого формируется сторнировочная запись и одновременно указанная сумма показывается в учёте на дату поступления от страховой организации возмещения ущерба.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Списана уточнённая сумма начисленного ущерба методом «красное сторно» (запись сделана по состоянию на 31.12.2016)	1.209.40.560	1.401.30.000	(45 000,00)
Сторнирована сумма поступившего возмещения (запись сделана 31.12.2016)	1.303.05.140 1.210.02.140	1.209.40.660	(105 000,00)
<i>На дату фактического совершения операции (январь 2017 г.) отражается:</i>			
- доначисление суммы ущерба за испорченный автомобиль	1.209.40.560	1.401.10.140	45 000,00
- получение возмещения от страховой организации	1.210.02.140	1.209.40.660	105 000,00

4.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчётной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

Если возможность оценить последствия события после отчётной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4.5. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учётных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к Балансу.

Главный бухгалтер



Е.Р.Минасян

МКУ «ЦБ УФКиС»

СПРАВКА

(наименование отдела)

г.Краснодар

от _____ 20 ____ г.

Мною,

(должность, фамилия, имя, отчество)

проведена проверка:

(указать тему проверки)

по обслуживаемому учреждению:

(указать наименование обслуживаемого учреждения)

В ходе проверки установлено следующее:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

В результате проверки приняты следующие меры:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Начальник отдела

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность отв.лица проверяемого учреждения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

_____ 20 ____ г.

В случае выездной проверки (т.е. по месту нахождения обслуживаемого учреждения) данная справка должна быть согласована (подписана) руководителем проверяемого учреждения.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения) (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

АКТ
контрольного замера расхода топлива

г.Краснодар от « ____ » _____ 20__ г.

В связи с несоответствием фактического расхода топлива автомобилем:

Марка, модель ТС: _____
Идентификационный номер (VIN): _____
Наименование (тип ТС): _____
Год изготовления ТС: _____
Модель, № двигателя: _____
Регистрационный знак: _____
Инвентарный номер: _____

паспортным данным и нормам, установленным Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (Приложение к Распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р), комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность) (И.О.Фамилия)
Членов комиссии - _____
(должность) (И.О.Фамилия)
- _____
(должность) (И.О.Фамилия)
- _____
(должность) (И.О.Фамилия)
- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

утверждённая приказом руководителя Учреждения:
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

составила настоящий Акт контрольного замера расхода топлива при движении в населенном пункте - в г. Краснодаре:

Марка, модель ТС; идентификационный номер (VIN); наименование (тип ТС); год изготовления ТС; модель, № двигателя; регистрационный знак автомобиля	Марка топлива	На начало контрольного замера	
		показания спидометра, км	количество топлива в баке, л
1	2	3	4

На конец контрольного замера		Фактический пробег, км	Расход бензина на фактический пробег, л	Расход бензина на 100 км пробега, л/100 км
показания спидометра, км	количество топлива в баке, л			
5	6	7	8	9

Подписи:

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)
Члены комиссии:		
(должность)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения) (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

АКТ
установки запасных частей на автотранспортное средство

г.Краснодар от « ____ » _____ 20__ г.

В целях осуществления внутреннего контроля за работой транспортных средств комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

Членов комиссии - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

утверждённая приказом руководителя Учреждения:
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

УСТАНОВИЛА:

водителем, в присутствии комиссии, произведена установка следующих запасных частей взамен изношенных на основании дефектной ведомости:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество водителя	Марка, модель ТС	Регистра- ционный знак	Наименование материальных запасов	Ед. изм.	количество
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						

Подписи:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Водители:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения

_____ (подпись) _____ 20 ____ г.
(И.О.Фамилия)

**АКТ
УСТАНОВКИ (ЗАМЕНЫ) АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН НА АВТОТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение: _____

Марка, модель ТС: _____

Регистрационный знак: _____

Материально-ответственное лицо: _____

Комиссия в составе: _____

_____ (должность, инициалы и фамилия)

Назначенная приказом: _____

УСТАНОВИЛА:

Материально-ответственным лицом водителем: _____

В присутствии:

Материально-ответственного лица: _____

И членов комиссии

в целях организации работы по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств и необходимости замены:

_____ (указать причину демонтажа / монтажа)

Проведён демонтаж автомобильных шин:

№ п/п	Обозначение (размер) шины	Модель шины	Завод-изготовитель	Кол-во, шт	Норма эксплуатации, км	Дата демонтажа (00.00.0000)	Показания спидометра, км	Пробег с начала эксплуатации, км	Техническое состояние	Примечания
1.										
2.										
3.										
...										

Проведён монтаж автомобильных шин:

№ п/п	Обозначение (размер) шины	Модель шины	Завод-изготовитель	Кол-во, шт	Норма эксплуатации, км	Дата демонтажа (монтажа) (00.00.0000)	Показания спидометра, км	Пробег с начала эксплуатации, км	Техническое состояние	Примечания
1.										
2.										
3.										
...										

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Материально-ответственное лицо

Водитель

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения) (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

АКТ
проверки фактических остатков бензина

г. Краснодар от « ____ » _____ 20 ____ г.

В целях осуществления внутреннего контроля за работой транспортных средств комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

Членов комиссии - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

утверждённая приказом руководителя Учреждения:
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
в присутствии водителя (ей) составила настоящий Акт проверки фактических остатков бензина по состоянию на:
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество водителя	Марка, модель ТС	Регистра- ционный знак	ФАКТИ- ЧЕСКИЕ остатки бензина, л	Остатки бензина по путевому листу, л	Отклонение, л	Время снятия остатков, час.мин.
1	2	3	4	5	6	7 = гр.5 – гр.6	8

Подписи:
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Водители:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения) (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

АКТ
проверки фактического заезда транспортного средства в место стоянки

г. Краснодар от «__» _____ 20__ г.

В целях осуществления внутреннего контроля за работой транспортных средств комиссия в составе:

Председателя - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

Членов комиссии - _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

- _____
(должность) (И.О.Фамилия)

утверждённая приказом руководителя Учреждения:

от « _____ » _____ 20__ г. № _____
в присутствии водителя (ей) составила настоящий Акт проверки фактического заезда транспортного средства в место стоянки по состоянию на:

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество водителя	Марка, модель ТС	Регистра- ционный знак	ФАКТИ- ЧЕСКОЕ время заезда, час.мин.	Время заезда по графику, час.мин.	Отклонение, час.мин.	Показания спидометра на время заезда, км
1	2	3	4	5	6	7 = гр.5 – гр.6	8

Подписи:

Председатель комиссии:

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Водители:

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

_____ (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

г. Краснодар

от «__» _____ 20__ г.

(наименование запасной (ых) части (ей))

(для автомобиля указываются марка, модель автомобиля и регистрационный знак)

№ п/п	Наименование детали, узла, элемента	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшее использование; замена; ремонт)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			

Дефектовку произвели:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Водители:

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Приложению № 6 Положения о
реализации единой
государственной учётной
политики в МКУ «ЦБ УФКиС»

Коды
0345008

Форма по ОКУД
по ОКПО

Учреждение _____

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

за _____ (месяц) _____ г.

Приложение № 9
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

**Журнал регистрации
предрейсового (предсменного) и послерейсового (послесменного)
медицинского осмотра водителей**

Приложение № 10
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

Журнал
контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии

Приложение № 11
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

Журнал
регистрации выхода и возврата автотранспортных средств

Приложение № 12
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

**Журнал
учета ТО и ремонта автотранспортных средств**

Приложение № 13
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

**Журнал
инструктажѐй водителей по безопасности движения**

Приложение № 14
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

ЖУРНАЛ **учета нарушений Правил дорожного движения водителями**

Приложение № 15
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

ЖУРНАЛ **учета дорожно-транспортных происшествий**

Приложение № 16
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКиС»

ЖУРНАЛ
регистрации не устраненных недостатков
в работе по предупреждению дорожно-транспортных происшествий

Приложение № 17
к Приложению № 6 Положения о реализации
единой государственной учётной политики в
МКУ «ЦБ УФКИС»

ОТЧЁТ
о величине пробега автомобильной шины с начала эксплуатации

на « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Марка, модель ТС	Регистрационный знак	Количество шин (всего, смонтированных одной датой), шт.	Обозначение (размер) шины	Модель шины	Завод изготовитель	Норма эксплуатационного пробега, км	Дата монтажа (месяц, год)	Пробег с начала эксплуатации, км
1.									
2.									
3.									
...									

(ответственный за ведение)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к Приложению № 6 Положения о реализации единой
государственной учётной политики в МКУ «ЦБ УФХС»

ОТЧЕТ о расходе горюче-смазочных материалов

(наименование учреждения)

за за 20 _____
(месяц)

Марка, модель, тип автомобиля:
Регистрационный знак:
Фамилия, Имя, Отчество водителя:
Материально-ответственное лицо:

№ п/п	наименование горюче-смазочных материалов	показания спидометра на начало дня (км)	показания спидометра на конец дня (км)	пробег (км)	Фактический расход бензина (л)	норма расхода смазочных материалов на 100 литров расхода бензина (л)	расход смазочных материалов по норме (л)	Фактический расход смазочных материалов подлежащих списанию (л)
1	2	5	6	7 = гр. 6 - гр. 5	8	9	10 = гр. 8 * гр. 9 / 100	11
1	<i>Масло моторное</i>							
2	<i>Масло трансмиссионное</i>							
3	<i>Жидкость тормозная</i>							
4	<i>Жидкость охлаждающая</i>							
5	<i>Пластическая смазка</i>							
...								

Главный врач

М.П. _____ (подпись)

(Фамилия И.О.)

Материально-ответственное лицо

_____ (должность) _____ (подпись)

(Фамилия И.О.)

Водитель

_____ (подпись)

(Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к Приложению № 6 Положения о реализации единой государственной учётной политики в МКУ «ЦБ УФКиС»

ОТЧЕТ о расходе ГСМ

(наименование учреждения)

за 20 (месяц)

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО водителя	марка (модель) автомобиля	регистрационный номер	показания спидометра на начало дня (км)	показания спидометра на конец дня (км)	пробег (км)	Наличие ГСМ на начало дня (л)	Заправка (получено / приобретено гсм) (л)	норма расхода на 100км (л)	Фактический расход (л)	Наличие ГСМ на конец дня (л)
	1		2	3	4	5 = гр.4 - гр.3	6	7	8	9	10 = гр.6+гр.7-гр.9
1											
2											
3											
...											
ВСЕГО:											

Главный врач

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Фамилия И.О.)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (Фамилия И.О.)

Водитель

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Водитель

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Водитель

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

НОРМЫ РАСХОДА ТОПЛИВА

рассчитанных на основании методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утверждённых распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 14.07.2015)

№ п/п	Марка, модель автомобиля (№ двигателя, дата выдачи ПТС)	регистрационный знак	базовая норма, л/100 км	норма расхода за городом, л/100 км		с учетом городских условий с населением от 250 тыс. до 1 млн. чел. л/100 км		за городом с учетом эксплуатации автомобиля более 5 лет (+5%), л/100 км		за городом с учетом эксплуатации автомобиля более 8 лет (+10%), л/100 км		по городу с населением от 250 тыс. до 1 млн. чел. (+15%) с учетом эксплуатации автомобиля более 8 лет (+10%), л/100 км		по городу с населением от 250 тыс. до 1 млн. чел. (+15%) с учетом эксплуатации автомобиля более 8 лет (+10%), л/100 км	
				лето	зима (+5%)	лето (+15%)	зима (15% + 5%)	лето (+5%)	зима (5% + 5%)	лето (15%+5%)	зима (15%+5%+5%)	лето (+10%)	зима (10%+5%)	лето (15%+10%)	зима (15%+10%+5%)
1															
2															
3															
...															

Директор

МП

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

телефон:

Приложение № 21
к Приложению № 6 Положения о
реализации единой
государственной учётной политики
в МКУ "ЦБ УФКиС"

НОРМЫ
эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств

(наименование учреждения)

№ п/п	Марка, модель ТС	регистрационный знак	дата монтажа	тип, размер, модель, завод изготовитель	Среднестатистический пробег автошины тыс.км.	K2 учитываемый условия эксплуатации автотранспорта	K1 учитываемый условия работы автотранспорта	Норма эксплуатационного пробега шины тыс.км.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
3								
4								
...								

Директор

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

телефон:

НОРМЫ РАСХОДА МАСЕЛ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЖИДКОСТЕЙ

рассчитанных на основании методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утверждённых распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 14.07.2015)

№ п/п	Марка, модель автомобиля (№ двигателя, дата выдачи ПТС)	регистрационный номер	год выпуска	пробег с момента эксплуатации, км	вид топлива	базовая норма на 100 литров бензина				эксплуатационная норма на 100 литров бензина								
						моторные масла	трансмиссионные и гидравлические масла	специальные масла и жидкости	пластические смазки	увеличение нормы для автомобилей после капитального ремонта и находящихся в эксплуатации более 5 лет	моторные масла	трансмиссионные и гидравлические масла	специальные масла и жидкости	пластические смазки				
1																		
2																		
3																		
...																		

Директор

МП

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

телефон:

УТВЕРЖДАЮ

(наименование Учреждения) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия) _____
« _____ » _____ г.

**АКТ № _____
комплектации объекта основных средств**

от « _____ » _____ 20__ г.

г. Краснодар

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и в целях осуществления внутреннего контроля за приобретением и вводом в эксплуатацию нефинансовых активов комиссией в составе:

Председателя - _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
Членов комиссии - _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)

утверждённой приказом руководителя Учреждения:
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

составлен настоящий акт о следующем.
« _____ » _____ 20__ г. по товарной накладной № _____
поставщик _____ (наименование поставщика)

материально-ответственным лицом _____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

Учреждения получены следующие материальные ценности:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	количество	Цена (с учётом НДС) руб.	Сумма (с учётом НДС) руб.
1.					
2.					
3.					
...					
	ИТОГО:	х			

Из вышеперечисленных материальных ценностей Учреждением скомплектован объект основных средств:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Ед. изм.	Кол-во	Цена (с учётом НДС) руб.	Сумма (с учётом НДС) руб.
1.					
	ИТОГО:	х			

Вновь скомплектованному объекту основных средств установить срок эксплуатации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Ед. изм.	Кол-во	код по ОКОФ	Количество лет (месяцев)
1.					

Вновь скомплектованный объект основных средств необходим для выполнения уставных целей Учреждения.

Во исполнение приказа Министерства Финансов от 01.12.2010 № 157н в Инвентарной карточке вновь скомплектованного объекта основных средств отразить количество, цену и сумму материальных ценностей из которых он скомплектован.

Вновь скомплектованный объект основных средств оприходовать на материально-ответственное лицо _____

(должность)

(инициалы, фамилия)

Подписи:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Материально-ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование Учреждения) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

**АКТ № _____
разукомплектации объекта основных средств**

г. Краснодар

от « _____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и в целях осуществления внутреннего контроля за приобретением и вводом в эксплуатацию нефинансовых активов комиссией в составе:

Председателя - _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
Членов комиссии - _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)
- _____ (должность) _____ (И.О.Фамилия)

утверждённой приказом руководителя Учреждения:

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

составлен настоящий акт о следующем.

На материально-ответственном лице _____ (должность) _____ (инициалы, фамилия)

Учреждения числятся объект основных средств:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	код по ОКОФ	Дата ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации (лет/мес)	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.										

В состав вышеназванного объекта основных средств входят следующие комплектующие:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	код по ОКОФ	Дата ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации (лет/мес)	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.										
2.										
3.										
...										
ИТОГО:										

Из вышеперечисленных комплектующих, входящих в состав объекта основных средств, пришли в негодность следующие комплектующие:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	код по ОКОФ	Дата ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации (лет/мес)	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.										
2.										
3.										
...										
ИТОГО:										

Взамен пришедших в негодность, в состав объекта основных средств установлены новые комплектующие, приобретённые

« _____ » _____ 20 ____ г. по товарной накладной № _____

поставщик _____

(наименование поставщика)

и числящиеся на

материально-ответственном лице _____

(должность)

(инициалы, фамилия)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	количество	Цена (с учётом НДС) руб.	Сумма (с учётом НДС) руб.
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО:		х			

Вновь скомплектованному объекту основных средств установить следующие срок эксплуатации и остаточную стоимость:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	код по ОКОФ	Дата ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации (лет/мес)	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Начисленная амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1.										

Вновь скомплектованный объект основных средств необходим для выполнения уставных целей Учреждения.

Во исполнение приказа Министерства Финансов от 01.12.2010 № 157н в Инвентарной карточке вновь скомплектованного объекта основных средств отразить количество, цену и сумму комплектующих, пришедших в негодность и количество, цену и сумму комплектующих, включённых в состав объекта основных средств.

Вновь скомплектованный объект основных средств оприходовать на материально-ответственное лицо _____

(должность)

(инициалы, фамилия)

Подписи:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Материально-ответственное лицо:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(наименование учреждения)

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

(новой, капитально отремонтированной, бывшей в эксплуатации)

Тип АКБ _____ номер АКБ _____

Изготовитель АКБ _____

Дата изготовления АКБ _____ км _____ лет _____

Нормативный срок эксплуатации до списания _____ км _____ лет _____

Наработка АКБ до постановки на автомобиль _____

Сведения о техническом обслуживании АКБ: _____

АКБ установлена на автомобиль:

	Модель, марка ТС; тип ТС; регистрационный знак	Дата (месяц и год)		показания спидометра на дату установки (снятия)	Пробег АКБ с начала эксплуатации, км	Техническое состояние АКБ	Причины снятия АКБ с эксплуатации
		установки АКБ на автомобиль	снятия АКБ с автомобиля				
1							
2							
3							
...							

Водитель _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Ответственный за учет работы АКБ _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Заключение комиссии по определению пригодности АКБ к эксплуатации: _____

Председатель комиссии: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

Списание АКБ № _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 __ г.

Заклучение комиссии по определению пригодности АКБ к эксплуатации: _____

Председатель комиссии: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Водитель _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

" ____ " _____ 20 __ г.

Заклучение экспертной организации: _____
(наименование организации, № и дата договора)

АКБ утилизирована после списания: _____
(наименование организации, № и дата договора)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование учреждения) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
« _____ » _____ г.

**АКТ
списания запасных частей**

г. Краснодар

от « _____ » _____ 20 _____ г.

В целях осуществления внутреннего контроля за работой транспортных средств комиссия в составе:

Председателя - _____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)

Членов комиссии - _____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)
- _____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)
- _____ (И.О.Фамилия)
_____ (должность)

утверждённая приказом руководителя Учреждения:

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

УСТАНОВИЛА:

на основании _____

(дефектной ведомости, карточек учёта автомобильных шин, карточки учёта эксплуатации аккумуляторной батареи, пр.)

подлежат списанию с материально ответственного лица:

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)
следующие материальные ценности:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество водителя	Марка, модель ТС	Регистра- ционный знак	Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Коли- чество
1	2	3	4	5	6	7

Списанные материальные ценности подлежат утилизации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подписи:

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Водитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20 _____ г.