

Приложение  
к приказу КГАУ «РЦСС»  
«Об учетной политике»  
от «09» января 2020 г.  
№ 6/20

**Учетная политика  
краевого государственного автономного учреждения «Регионального  
центра спортивных сооружений»  
для целей бухгалтерского и налогового учета**

**1. Общие положения**

Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» " (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 7) Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- 8) Приказа Минфина РФ 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);
- 9) Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция №183н);
- 10) Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

11) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» и Методических указаний по их применению (далее – Методические указания № 52н);

12) Приказ Минфина России от 31.12.2016 года N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

13) Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

14) Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

15) Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

16) Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

17) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

18) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

19) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

20) Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного



сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

21) Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

22) Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

23) Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

24) Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

25) Приказ Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

26) Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

27) Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения» (далее – СГС "Концессионные соглашения");

28) Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

29) Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ 209н - Порядок применения КОСГУ);

30) Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 132н);

31) Приказ Минфина России от 31.08.2018 г. № 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

32) «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);

- 33) «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 35) Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- 36) Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
- 37) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 38) Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- 39) Иные документы, регулирующие вопросы учета.

## 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в КГАУ «РЦСС», организуется директором учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.2. Введение бухгалтерского учета возлагается на бухгалтерскую службу, возглавляемую главным бухгалтером. Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения, либо лицу, замещающему его, и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе нормативно-правовыми актами регуливающими бухгалтерский учет, настоящей Учетной политикой, должностными инструкциями.

(Основание: часть 3 статьи Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции №157н).

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

(Основания: п.3 п.8 Инструкции №157н).

2.4. Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в том же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа (даты входящего номера).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: часть 3 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.9. абзац 4 Инструкции №157н).

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета с использованием программ 1С Предприятия 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Заработная плата и кадры государственного учреждения». С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляет электронный документооборот через АЦК – Финансы, СУФД - онлайн для осуществления кассового исполнения; СБИС – для передачи отчетности в ИФНС, ФСС, ПФР, Красноярскстат, Кемеровостат; Сбербанк бизнес онлайн – для передачи реестров для зачисления заработной платы.

2.6. В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа:

- платежное поручение;
- выписка из лицевого счета.

Платежное поручение составленное в форме электронного документа, подписывается квалифицированной электронной подписью, список сотрудников КГАУ «РЦСС» имеющих квалифицированную электронно-цифровую подпись приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Остальные первичны учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписывается исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").

2.7. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью:

- первичные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций оформляются в момент ее свершения;
- отчет кассира - в конце рабочего дня;
- другие регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца, либо по требованию контролирующих органов.

В учреждении ведется сплошная нумерация первичных документов по всем источникам финансового обеспечения.

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

2.8. "Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется с помощью механизма ежесуточного автоматического создания в ночное время на отдельный диск сервера. Раз в квартал ежесуточные архивы уничтожаются, кроме архивов датированных первым числом месяца. Оставшиеся архивы переводятся на долгосрочное хранение, в том числе с копированием на внешний носитель, хранящийся в сейфе отдела информационных технологий учреждения.

Рабочие базы данных бухгалтерского учета учреждения датированные последним днем года подлежат хранению на специализированных выделенных серверах в течение 5 лет.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник отдела информационных технологий учреждения.

2.9. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных документов класса 3 и класса 5 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденного Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, утверждены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

2.10. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

2.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем учреждения. При смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п.14 Инструкции № 157н).

2.12. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета директор учреждения, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором учреждения, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится 5 лет.

(Основание: п. 16 Инструкции № 157н).

2.13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только



уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

(Основание: п.17 Инструкции № 157н).

2.14. В бухгалтерском учете отражается информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на правдивую.

Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период приводит к искажению любой статьи (строки) формы бухгалтерской (финансовой) отчетности более чем на 10%.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2.15. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

2.16. По учреждению в целом рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Инструкцией № 183н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

2.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

2.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с «Положением об инвентаризации» приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

2.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")



2.20. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

### 3. Методический раздел для целей бухгалтерского учета.

#### 3.1 Общие положения

3.1.1. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее – хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственной операции, установленных Инструкцией № 157н, СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

3.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов утвержденном в Приложении № 11 «План счетов» Учетной политике, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, соответствующих кодам бюджетной классификации

3.1.3. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета рабочего плана счетов:

Разряд номера счета	Применяемая информация для отражения
1 - 4	Аналитический код услуги: - 1105 - Другие вопросы в области физической культуры и спорта
5 - 14	Согласно классификатора целевой статьи расходов (КЦСР)
15 - 17	Код вида поступлений и выбытий, соответствующий - аналитической подгруппе подвида дохода бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования

	дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - «3» – средства во временном распоряжении; - «4» – субсидия на выполнение государственного задания; - «5» – субсидии на иные цели; - «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности
в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (в соответствии с Приказом 209н - Порядок применения КОСГУ)

3.1.4. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н).

3.1.5. В целях организации и ведения раздельного учета активов и обязательств по структурным подразделениям и филиалу, учреждение применяет следующие направления деятельности:

- «Арена Север»;
- «Кристалл Арена»;
- «Саланга»;
- «Надежда»;
- «Локомотив»;
- «Академия биатлона»;
- «Сопка»;
- «Радуга»;
- «Офис КГАУ "РЦСС".

## 3.2. Нефинансовые активы

3.2.1. Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроектные активы, материальные запасы.

3.2.2. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов, утвержденных Приказом № 52н.

3.2.3 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов.

3.2.4. При получении имущества от других субъектов бюджетного учета – по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации.

### 3.3. Основные средства

3.3.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской отчетности информации об основных средствах применяются положения СГС "Основные средства".

3.3.2. Объект основных средств принимается к учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 СГС "Основные средства" по первоначальной стоимости.

3.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно следующим особенностям и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;

- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;

- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации), устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи,

хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование;

- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;

- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н).

3.3.4. Учет всех основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц. Лицам ответственным за хранение основных средств вести инвентарные списки.

3.3.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства").

3.3.6. Применяемый метод для начисления амортизации в учреждении по всем основным средствам является линейный метод.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

3.3.7. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

3.3.8. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

3.3.9. Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и присваивается в порядке:

- первыми 1-2 знаками отражать префикс структурного подразделения или головного учреждения:

- ОС 000 00 0000000 головному офису КГАУ «РЦСС»;

- АС 000 00 0000000 - ЛД «Арена.Север»;

- АБ 000 00 0000000- МСК «Академия Биатлона»;

- С 000 00 0000000 - УСБ «Саланга»;

- Л 000 00 0000000 - СК «Локомотив»;

- Н 000 00 0000000 - ФСЦ «Надежда»;

- ПЖ 000 00 0000000 - «Кристалл арена»;

- Р 000 00 0000000 - МСК «Радуга»;

- СП 000 00 0000000 - МСК «Сопка».

- с 2(3) – 4(5) знаками указывать синтетический счет учета объектов ОС;

- 5(6) – 6(7) знаками отражать аналитический счет учета объектов ОС;

- остальными 7(8)-12(14) знаками отражать порядковый номер объекта учета.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

3.3.10. Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом на объекте основных средств, способами, обеспечивающими сохранность номера. Присвоенный инвентарный номер сохраняется на весь срок нахождения объекта в учреждении, повторно не присваивается:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской, штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода;

- на объекты, находящиеся на территории общественного питания, инвентарный номер наносится маркером.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак



(номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Учитывая специфику работы спортивных сооружений присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие, не монтируемые, отдельные объекты движимого имущества (прочие основные средства): шторы, жалюзи, медицинский инструментарий, люстры, зеркала, обрезиненные диски, гантели, грифы и на другие объекты основных средств, при условии невозможности обозначения инвентарного номера.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

В инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его части, в том числе имеющие (серийные) номера, отражение осуществляется на основании данных предоставленных из паспортов и (или) технической документации, материально ответственным лицом;

- в инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных отражаются сведения о реконструкции, дооборудовании, производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукomплектовании) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

3.3.11. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

3.3.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

3.3.13. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных п. 19 СГС "Основные средства": достройка; дооборудование; реконструкция, в том числе с элементами реставрации; техническое перевооружение; модернизация; частичная ликвидация (разукomплектация); переоценка объектов основных средств; замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции,



технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна (двигатель). Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. К таким объектам относятся нежилые здания, транспортные средства. Существенной признается стоимость заменяемых частей более 25% от стоимости объекта.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства").

3.3.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства").

3.3.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

3.3.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

3.3.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3.18. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, в порядке приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

3.3.19. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода виде деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке,

приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения № 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

3.3.20. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

3.3.21. Спортивный инвентарь, приобретенный для проката вне зависимости от их стоимости и срока полезного использования, который будет многократно передаваться клиентам, и возвращаться обратно, подлежит учету в составе материальных запасов. Предметы проката принимаются к учету на счете 0 105 00 «Материальные запасы».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3.22. Флаги (флаговые группы), маты защитные, виборды, вешки, кисточка-разметка учитывать в составе материальных запасов, т.к. используются круглогодично на уличной территории спортивных сооружений и офиса учреждения, подвергаясь неблагоприятным климатическим условиям, в связи с этим физический износ зависит от режима эксплуатации, естественных погодных условий и влияния окружающей среды, фактический срок эксплуатации сокращается и составляет менее 12 месяцев.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3.23. Баннеры и баннерные панно изготовленные в рамках рекламной акции для информирования о проведении событийных мероприятий за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, либо в рамках проведения рекламной компании по услугам, оказываемым приносящей доход деятельностью учреждения, информация на которых имеет «именной характер», используемые один раз, без изготовления баннерных конструкций, учитывать в составе материальных запасов. Так как на другие цели данные баннеры использовать не представляется возможным, срок эксплуатации фактически составляет менее 12 месяцев.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3.24. Ликвидация (разукомплектация) части основного средства возникающая при эксплуатации сложных объектов, состоящих из одного или нескольких предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных на одном фундаменте и выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о разукомплектации (ликвидации).

3.3.25. При проведении частичной ликвидации основного средства с его последующей модернизацией, реконструкцией, оформляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства уменьшается его первоначальная стоимость. Если стоимость ликвидируемой части основного средства не выделена в первичных документах, оформленных при принятии объекта к учету, она может быть определена следующими способами:

а) пропорционально одному из выбранных показателей: площади, объему, длина или иному показателю;

б) исходя из доли ликвидируемой части объекта, установленной комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, исчисляемой в процентном отношении к стоимости всего объекта;

в) путем привлечения независимых экспертов.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.3.26. В бухгалтерском учете операции по частичной ликвидации (разукомплектации) отражать в следующем порядке: разукомплектация – дебет 0401 10 172 кредит 0101 00 000, дебет 010400 000 кредит 0401 10 172; принятие к учету новых инвентарных объектов – дебет 0101 00 000 кредит 0401 10 172, дебет 0401 10 172 кредит 0104 00 000. Принятие к учету материалов, оставшихся после разукомплектования инвентарного объекта отразить в следующем порядке: дебет 0105 00 000 кредит 0401010 172.

3.3.27. Стоимостным критерием для отнесения имущества учреждения к категории особо ценного движимого имущества считать 100 000 рублей.

Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества и за счет средств от приносящей доход деятельности, а также недвижимым имуществом, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

3.3.28. Основное средство, находящееся на праве оперативного управления учреждение признается активом, если у него есть полезный потенциал или оно приносит экономическую выгоду. Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально согласно п. 6 СГС «Обесценение активов».

Признаками для обесценения активов считать:

- моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые неблагоприятно повлияют на деятельность;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшаются по сравнению с ожиданиями.

В ходе годовой инвентаризации комиссией выявляются признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087). По объектам, которые протестировали и выявили признак обесценения, определяется справедливая стоимость. Полученные результаты отражаются в бухгалтерском учете.

Результаты соответствия имущества на балансе критериям актива указываются в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

3.3.29. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.3.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

3.3.31. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

#### 3.4. Непроизводственные активы

3.4.1. Бухгалтерский учет непроизводственных активов осуществляется в соответствии с СГС «Непроизведенные активы», Инструкцией № 157н.

К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которое должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением используемые им в процессе своей деятельности.

3.4.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.



3.4.3. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", за исключением случаев, предусмотренных Инструкцией № 157н, а также федеральными стандартами по ведению бухгалтерского учета для организаций государственного сектора. При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта произведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

3.4.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

3.4.5. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

3.4.6. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

### 3.5. Материальные запасы

3.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

(Основание п. 98 - 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5.2. При безвозмездном получении материальных запасов, а также при получении их в процессе списания (ликвидации) имущества, излишек по результатам инвентаризации, стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, включая сумм, уплаченных учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52-60 СГС Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности).

3.5.3. Ветошь, полученная при списании постельного белья и мягкого инвентаря, приходится на учет по цене 1 рубль за 1 кг. Оприходование в бухгалтерском учете ветоши отражается следующей проводкой:

- Дебет 2 105.36 345 Кредит 2 401.10 199.

3.5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения, направлениям деятельности).

3.5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н).

3.5.6. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

(Основание: п. 111 Инструкции № 157н).

3.5.7. Приобретение материальных ценностей у физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, для оприходования оформляется закупочным актом.

3.5.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов утвержденная приказом директора с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с последующим предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.

3.5.9. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р и утвержденные приказом директора учреждения.

При отсутствии информации в вышеназванных рекомендациях по норме расхода на автомобили находящиеся на балансе учреждения, нормы рассчитываются специализированной организацией, имеющей аккредитацию. До момента разработки норм специализированной организацией применяются нормы, рассчитанные на основании комиссионного акта замера топлива и утвержденные приказом директора. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов и рапортов о работе специальной техники и механизмов, предоставляемых в бухгалтерию ежемесячно.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика" Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р).

На счёте 2(4).105.33.343 учитывать топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ), смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки) и специальные жидкости (тормозные и охлаждающие жидкости - тосол, антифриз).



3.5.12. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н).

3.5.13. Выдача хозяйственных материалов (электрических, люминесцентных лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды, канцелярские товары оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

3.5.14. Отпуск средств индивидуальной защиты оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Дальнейший учет осуществляется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» на основании предъявленной в бухгалтерию личной карточки выдачи СИЗ.

Выдача производится согласно нормам, утвержденным положением об обеспечении СИЗ.

3.5.15. Выдача сотрудникам форменной одежды приобретенной за счет учреждения и полученной по пожертвованию учитывается на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Выбытие форменной одежды со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, определяющей дальнейшую непригодность форменной одежды к использованию на основании акта осмотра, срок службы считать - до износа. Списание производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.5.16. Строительные материалы и сопутствующие материалы для проведения ремонта списываются на основании актов, дефектных ведомостей утвержденных в Приложении № 3 к Учетной политике.

В случае если строительные материалы переданы подрядчику, осуществляющему ремонт на основании договоров подряда, списываются на основании Акта о приемке выполненных работ формы КС-2.

3.5.17. Комплекующие к компьютерной и оргтехнике относить к прочим материальным запасам независимо от их стоимости. Расходы по замене вышедших из строя элементов компьютерной и оргтехнике относить к расходам на ремонт основных средств и отражать в бухгалтерском учете того отчетного периода, к которому относятся.

3.5.18. Замену элемента компьютерной и оргтехники на более современный и эффективный считать модернизацией, решение о ее проведении принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.5.19. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими

записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

(Основание: п. 114 Инструкции № 157н)

### 3.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов

3.6.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету полученные в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества.

На забалансовом счете 01.33 «ПО» учитываются неисключительные (пользовательские) лицензионные права, программы, справочно-информационные базы данных.

3.6.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учет ведется в разрезе следующих субсчетов:

- 02.1 – основные средства на хранении;
- 02.2 – материальные запасы на хранении;
- 02.3 – основные средства не признанные активом;
- 02.4 – материальные запасы не признанные активом.

Не признанным активом считается имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

По стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

3.6.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- топливные карты - за учет, хранение и выдачу топливных карт ответственный начальник гаража;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – за учет, хранение и выдачу ответственный начальник отдела кадров;
- бланки билетов на спортивные матчи, полученные от сторонних организаций (без оплаты) за учет, хранение и выдачу ответственные кассиры;
- бланки билетов для продажи - за учет, хранение и выдачу ответственные заведующие складом, кассиры.

3.6.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет призов, подарков, подарочных сертификатов и т.д. Поступление в бухгалтерском учете операции оформляются при предъявлении документов подтверждающих необходимость их приобретение и обоснованность списания.

При проведении мероприятия, на основании приказа, сметы расходов составленной ответственным лицом за проведение мероприятия.

По завершению мероприятия материально ответственным лицам своевременно производить списание выданных призов, подарков, сертификатов. Списание осуществляется на основании акта о списании материальных запасов по ф.0504230, и протокола о проведении мероприятия с приложением списка лиц, которым были выданы призы, или ведомости выдачи материальных ценностей ф.0504210.

3.6.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, коробки передач и прочие запасные части.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их списания со счета 0 105 00 в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Списание осуществляется на основании акта о замене запчастей подтверждающих их замену утвержденного в Приложении № 3 и по форме акта о списании материальных запасов ф.0504230.

Списание автомобильных шин производится на основании карточки учета работы автошины утвержденной в Приложении № 3.

3.6.6. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.6.7. Объекты ОС, переданные учреждениями в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

### 3.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг

3.7.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, оказываемых услуг, выполнения работ применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг».

По способу включения в себестоимость расходы в учреждении подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные расходы.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н).

3.7.2. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- затраты на приобретение материальных запасов используемого в процессе оказания услуги;
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы, изготовления продукции);
- расходы на охрану во время проведения мероприятий;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

3.7.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования (выполнения работ);
- другие затраты.

3.7.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются в части распределяемых между всеми видами услуг (работ) расходов:

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

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

- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

3.7.6. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата, отражается по дебету счета 401.10 «Доходы экономического субъекта» по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг» по видам расходов) по каждому КОСГУ.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.7.7. Затраты не связанные непосредственным образом с оказанием услуг, выполнением работ учитываются на счете 401.20. К ним относятся:

- пени, штрафы;

- иные непроизводственные расходы.

3.7.8. Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО 5), учитываются на счете 401.20.

### 3.8. Учет денежных средств, денежных документов

3.8.1. Введение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положением о ведении кассовых операций с наличными средствами в учреждении, утвержденным Приложением № 9 к Учетной политике.

3.8.2. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях.

3.8.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) по кассовым операциям в валюте Российской Федерации. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

(Основание: п. 167, 168 Инструкции N 157н).

3.8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

3.8.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях предусмотренных.

3.8.6. К денежным документам в учреждении относятся маркированные конверты, почтовые марки России, наносимые на почтовые отправления и подтверждающие оплату услуг почтовой связи, являющиеся государственными знаками почтовой оплаты (ст. 2 Федерального закона от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи") учитывать как услуги почтовой связи, так как фактически в бухгалтерию учреждения не поступают. Расходы отражать в бухгалтерском учете по КОСГУ 221 «Услуги связи», как полученные услуги.

Основанием для бухгалтерского учета принимать представленные списки внутренних почтовых отправлений, составленные секретарем или помощником директора по форме №103 с отметкой почты России, товарные накладные оформленные отделением почты России по окончании месяца на фактически израсходованные на почтовом отделении связи маркированные конверты, почтовые марки России.

### 3.9. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.9.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников, наличными через кассу учреждения (при наличии).

3.9.2. При направлении работников в служебные командировки на территории РФ учреждение руководствуется постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.9.3. Выдача аванса в подотчет осуществляется на основании заявления, подписанного директором, с указанием в ней наименование программы, вида деятельности, а также цели, на которые работник планирует получить денежные средства в подотчет. Заявление и копия приказа о командировки предоставляется не позднее трех дней до начала командировки.



3.9.4. При получении сотрудником аванса на командировочные расходы и при отмене командировки, он обязан в течение трех рабочих дней со дня решения об отмене командировки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.9.5. Работнику, направляемому в однодневную командировку, оплачиваются расходы согласно статьям 167, 168 ТК РФ. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

3.9.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

3.9.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки. Расходы, связанные с командировкой, не подтвержденные оправдательными документами, сотруднику не возмещаются.

3.9.8. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы и представительские нужды производится только должностному лицу, с которым заключен договор материальной ответственности.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств, в подотчет на хозяйственные расходы представительские нужды, устанавливается в соответствии с Приложением № 8 к Учетной политике.

Сотрудники учреждения обязаны не позднее 5 рабочих дней после получения денежных средств, сдать на склад все приобретенные материальные ценности и представить в бухгалтерию отчет о произведенных расходах.

3.9.9. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с утвержденным Положением о служебных командировках.

### 3.10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.10.1. Начисление доходов производится ежемесячно на основании оправдательных документов. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов по доходам.

В бухгалтерском учете доходы, полученные от реализации услуг покупателям, относить на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» по КОСГУ

В бухгалтерском учете доходы, полученные учреждением от предоставления имущества в аренду, относить на статью 120 «Доходы от собственности» по КОСГУ.

3.10.2. Задолженность арендатора в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражать в учете на основании выставленного счета и выписки из документов поставщиков. В бухгалтерском учете возмещение

коммунальных и эксплуатационных расходов относятся на статью 130 по КОСГУ 135 «Доходы от оказания платных услуг».

В целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, учет переданного в аренду имущества осуществляется с одновременным отнесением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

(Основание: п. 381 Инструкции № 157н).

3.10.3. Доходы от реализации металлолома и макулатуры. Полученный в ходе демонтажных работ металлолом (макулатура) подлежит оприходованию. При этом его фактическая стоимость определяется исходя из его текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н).

Принятие к учету металлолома и макулатуры отражать в учете записями:

Дебет 2 105 36 346 Кредит 2 401 10 172 - оприходован металлолом и макулатура по текущей оценочной стоимости, полученный в результате ликвидации объекта.

3.10.4. Начисленные штрафы участника закупок за нарушение условий контракта и страховое возмещение от страховой компании отражаются бухгалтерской записью:

Дебет 140 220940560 Кредит 140 240110140

Основанием для отражения в учете штрафных санкций поставщику является признанная им претензия.

3.10.5. Доходы учреждения, полученные в виде компенсации понесенных им затрат отражать на счете 020930000 «Расчеты по компенсации затрат».

3.10.6. Возврат авансов текущего финансового года отражается как восстановление расходов текущего финансового года с отражением кода вида расходов по бюджетной классификации, при этом возврат авансов прошлых лет отражается по коду поступления (увеличение денежных средств).

3.10.7. Возврат уплаченных средств за некачественный товар является по своему экономическому содержанию восстановлением затрат учреждения. При этом в случае восстановления аванса, ранее уплаченного за счет средств субсидий на государственного задания, указанные средства не подлежат перечислению в доход бюджета, так как являются собственными средствами учреждения, за исключением возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

3.10.8. Банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на данном счете датой предоставления этой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на

забалансовом счете 10 (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана названная гарантия (датой исполнения поставщиком (исполнителем) обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения банком требований заказчика об уплате денежной суммы в связи с нарушением поставщиком (исполнителем) обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

3.10.9. Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2209хх660, 2205хх660 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2302хх830.

3.10.10. Отражение зачисления денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения, представлен в следующем порядке:

Хозяйственная операция	Первичный документ	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств во временное распоряжение бюджетного/автономного учреждения	- платежное поручение ф. 0401060; - Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17.01. КОСГУ 510	3.304.01.730
Зачисление денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки и не подлежащих возврату, в состав собственных доходов учреждения	- протокол об отказе от заключения договора, - конкурсная документация, – Справка ф. 0504833	3.304.01.830 2.201.11.510 17.01. КОСГУ 140	3.201.11.610 17.01. КОСГУ 610 2.209.40.660
Начисление доходов от принудительного изъятия	- Справка ф. 0504833	2.209.40.560	2.401.10.140

3.10.11. Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) начисленные по условиям гражданско-правовых договоров, контрактов отражать по кредиту счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» в разрезе источников финансового обеспечения, до признания должником соответствующей задолженности и перечисления денежных средств на лицевой счет учреждения, либо вступления в законную силу решения суда, до момента признания задолженности учитывать на забалансовом счете 04.

3.10.12. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

3.10.13. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью Дебет 2.201.11 510 Кредит 2.401.10 189.

3.10.14. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

3.10.15. Безнадёжная и сомнительная дебиторская задолженность, просроченная дебиторская задолженность, просроченная, а также задолженность со сроком исковой давности признается по результатам инвентаризации.

Списание безнадёжной задолженности производится:

- по истечению общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательств становится невозможным;
- на основании акта о ликвидации организации.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ и других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

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

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции № 157н)

3.10.16. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора учреждения.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения Приложении № 6 к учетной политике:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н.)

### 3.11. Расчеты с учредителем

3.11.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

### 3.12. Учет расчетов по оплате труда

3.12.1 Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421, в котором регистрируются фактические затраты рабочего времени;
- штатного расписания;
- положения об оплате труда;
- приказа или распоряжения директора.

3.12.2. Табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию учреждения два раза в месяц.

3.12.3. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ ведется отдельно по каждому сотруднику. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.



3.12.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки по месту нахождения учреждения. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.12.5. Установлены сроки выдачи заработной платы 25 числа каждого месяца аванс, 10 числа каждого месяца.

При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- путем перечисления на банковскую карту.

3.12.6. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора.

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

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

3.12.9. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

### 3.13. Доходы и расходы будущих периодов

3.13.1. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов отражается на счете 0 401 40 000 ведется в порядке, установленном Инструкцией № 183н.

К числу доходов будущих периодов учреждения, относятся:

- операции по соглашениям о предоставлении субсидий (на иные цели, на выполнение государственного задания, на осуществление капитальных вложений) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);

- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- иные аналогичные доходы.

3.13.2. Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации учреждения.

3.13.3. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

3.13.4. Для учета сумм доходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов".

3.13.5. Списание со счета 4 401 40 000 на счет 4 401 10 000 субсидий на выполнения государственного задания производится на дату утвержденного учредителем отчета об использовании субсидии в сумме выполненного государственного задания и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.13.6. Списание со счета 5 401 40 000 на счет 5 401 10 000 текущие расходы по субсидиям на иные цели производится на дату утверждения отчета о достижении целевых показателей в сумме произведенных расходов и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.13.7. Списание со счета 2 401 40 000 на счет 2 401 10 000 доходов по арендной плате за пользование имуществом производится ежемесячно; начисленных неустоек, пени, штрафов, процентов за нарушения сроков по любым договорам производится на дату утверждения и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.13.8. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применять счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

3.13.9. В соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции расходы учреждения подлежат учету на следующих счетах аналитического учета:

- 0 401 50 211 "Расходы будущих периодов по заработной плате";
- 0 401 50 213 "Расходы будущих периодов по начислениям на оплату труда";

На указанных счетах учитываются начисленные отпускные, относящиеся к расходам будущих периодов (кроме резерва отпусков).

-0 401 50 224 «Расходы будущих периодов по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)»

- 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов по прочим работам, услугам» (Информационно-консультационные услуги, программные обеспечения, лицензии, услуги ОФД и другие услуги, относящиеся к будущим периодам)

-0 401 50 227 «Расходы будущих периодов по страхованию», учитываются расходы на оплату обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), страхование объектов и другое.

### 3.14. События после отчетной даты, ошибки прошлых лет

3.14.1. События после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, которой оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние,

движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.14.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного характера для учреждения. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

3.14.3. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Событие, которое подтверждает существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода методом дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи «красное сторно». Событие отражается в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета формируются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

События, указывающие на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражаются событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления в бухгалтерию первичных учетных документов.

Информация о таком событии и его денежную оценку подлежит раскрытию в пояснительной записке (ф. 0503760).

(Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты»).

3.14.4. Ошибки отчетного периода классифицируются в зависимости от периода в котором она была допущена:

- ошибка отчетного года – ошибка в бухгалтерской отчетности допущена в периоде за который не сформирована бухгалтерская отчетность (промежуточная или годовая), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская отчетность сформирована, но не утверждена;

- ошибка прошлых лет – ошибка в бухгалтерской отчетности допущена в период за который годовая бухгалтерская отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

Исправление ошибки отчетного периода осуществляются в зависимости от периода ее обнаружения дополнительной бухгалтерской записью способом «красное сторно» в том периоде, когда она была обнаружена, но до предельной даты предоставления бухгалтерской отчетности.

Если перемещение между и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета:

- 030486000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
- 030496000 «Иные расчеты прошлых лет».

### 3.15. Санкционирование расходов

3.15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного директором заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), расчетной ведомости (ф. 0504402), записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, акта оказанных услуг, акта приема-передачи, договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями, авансового отчета (ф. 0504505), справки-расчета, счета, счета-фактуры, товарной накладной, универсального передаточного документа, чека, квитанции, исполнительного листа, судебного приказа, налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности, согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)



Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений и в учреждении осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

### 3.16. Обесценение активов

3.16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

3.16.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

3.16.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.16.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

3.16.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

3.16.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

3.16.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

3.16.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")



3.16.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.16.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

3.16.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

### 3.17 Внутренний финансовый контроль

3.17.1. Для осуществления внутреннего предварительного финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, в учреждение организован самостоятельно разработанный внутренний документооборот на базе автоматизированной системы «1С: Документооборот».

3.17.2. Все договоры, заключаемые от имени КГАУ «РЦСС» проходят согласование через специалистов учреждения. За своевременность и правильность представления первичных (учетных) документов ответственность возлагается на инициатора по договору.

3.17.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль проводится до начала совершения факта хозяйственной жизни в соответствии с п.3 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных;

- записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок. Существенные оценочные значения, включенные в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, основываются на фактических расчетах;

- при принятии первичных учетных документов к бухгалтерскому учету производится проверка их оформления на соотнесения перечисления денежных средств в оплату материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование (авторизация) хозяйственных операций, которое подтверждает правомочность совершения операции и первичный документ утверждает директор или лицо им уполномоченное;
- с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений полномочия по подготовке первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) хозяйственной операции и отражению результатов хозяйственных операций в бухгалтерском учете возлагаются на разных лиц: инициатора по договору, отдел материально-технического снабжения, заведующих хозяйством, планово-экономический отдел, бухгалтерию;
- оценка правильности выполнения хозяйственных и учетных операций, точности составления бюджетов (смет), соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности возлагаются на: заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по эксплуатации и строительству, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по развитию, заместителя директора по безопасности, планово-экономический отдел, отдел материально-технического снабжения, бухгалтерию ;
- текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения;
- последующий контроль проверяются итоги совершения хозяйственных операций;
- процедуры общего компьютерного контроля включают правила и процедуры, регламентирующие доступ к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедуры восстановления данных и другие процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем. Процедуры контроля уровня приложений включают, в частности, логическую и арифметическую проверку данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни (проверку правильности заполнения полей документов, контроль введенных сумм, автоматическую сверку данных, отчеты об операциях и ошибках, др.) возлагаются на: отдел информационных технологий, главного специалиста по информационной безопасности.

#### 4. Методологический раздел для целей налогового учета

##### 4.1. Общие положения

4.1.1. Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.1.2. Основными задачами налогового учета является ведение, в установленном законодательством порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения, представление отчетности в налоговые органы по месту

нахождения Российской организации, не являющейся крупнейшим налогоплательщиком, и по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

4.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и начисление тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведение раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

4.1.4. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с помощью программного продукта СБИС - Электронная отчетность с применением электронно-цифровой подписи.

Право подписи налоговой отчетности принадлежит директору.

4.1.5. Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- земельные участки;
- транспорт;
- иные доходы и объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4.1.6. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов.

Форма регистров налогового учета содержит следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период составления;
- измеритель операций в денежном выражении;
- наименование показателя хозяйственной операции;
- подпись и расшифровку подписи лица, ответственного за составление налогового регистра.

4.1.7. С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 13.

4.1.8. Аналитические регистры налогового учета учреждения заполняется автоматизировано. Вывод регистров на бумажном носителе осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 25 дней.

4.1.9. Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

4.1.10. Регистры налогового учета ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе:

- по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество, налогу на доходы физических лиц (6-НДФЛ) - ежеквартально по окончании каждого отчетного периода;

- по транспортному налогу, земельный налог, налогу на доходы физических лиц - ежегодно по окончании отчетного года.

4.1.11. Ответственным лицом за составление, подпись и распечатку деклараций по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, транспортному налогу, является заместитель главного бухгалтера.

Ответственным лицом за составление, подпись, направление в налоговые органы и распечатку деклараций по налогу на имущество, земельному налогу является ведущий бухгалтер.

Ответственным лицом за составление, подпись, направление в налоговые органы и распечатку декларации по налогу на доходы физических лиц является ведущий бухгалтер по заработной плате.

Ответственным лицом за составление, подпись, направление в Территориальные органы Росприроднадзора декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду является инженер по охране окружающей среды (эколог).

4.1.12. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.1.13. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на заместителя главного бухгалтера.

4.1.14. Справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-1 ФСС), расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111) ведущий бухгалтер по заработной плате.

4.1.15. В учреждении осуществляет налоговый учет следующих налогов:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на землю;
- налог на имущество;

- налог на доходы физических лиц;
- транспортный налог.

#### 4.2. Налог на прибыль

4.2.2. Налог на прибыль является федеральным налогом и установлен главой 25 НК РФ.

4.2.3. Налоговым периодом по налогу прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

4.2.4. Объектом налогообложения по налогу на прибыль признается прибыль. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ - для метода начисления.

4.2.5. Налоговый учет в части налога на прибыль в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н», для которых установлено соответствие счетам Рабочего плана счетов для бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	101.xx «Основные средства» 103.00 «Непроизводственные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.xx «Амортизация»
Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.xx «Вложения в нефинансовые активы», исключая вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	105.xx «Материальные запасы»
Н15 «Вложения в материальные запасы»	106.34 «Вложение в материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	109.81 «Общехозяйственные расходы»
Н41 «Товары»	105.X8 «Товары – иное движимое имущество учреждения»
Н69.01 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
Н69.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой



пенсии»	пенсии»
Н69.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»	303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
Н69.09 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
Н70.01 «Расходы на оплату труда»	302.11 «Расчеты по заработной плате»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
Н90.02 «Выручка от реализации покупных товаров»	
Н90.04 «Стоимость реализованных покупных товаров»	
Н90.09 «Прибыль / убыток от продаж»	
Н91.01 «Прочие доходы»	
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ и услуг	401.20 «Расходы текущего финансового года»
Н90.06 «Косвенные расходы»	
Н91.02 «Прочие расходы»	
Н97 «Расходы будущих периодов»	401.50 «Расходы будущих периодов»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

4.2.6. При определении налоговой базы не признаются объектом налогообложения следующие доходы:

- доходы в виде субсидий на выполнение государственного задания учреждения;
- доходы в виде субсидий на иные цели;
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности.

При определении налоговой базы также не учитываются целевые поступления (за исключением целевых поступлений в виде подакцизных товаров). К ним относятся целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению:

- средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов

Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, на осуществление уставной деятельности учреждения;

- в виде полученных грантов;
- пожертвования.

Пожертвования, гранты полученные учреждением от организаций и физических лиц, отражаются в рамках приносящей доход деятельности.

Начисление доходов в сумме денежных средств и в виде имущества отражаются в учете на основании договора и документа благотворителя подтверждающего безвозмездность передачи.

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ, при определении налоговой базы, не учитываются целевые поступления от юридических и физических лиц и используемые по назначению, согласно смете расходов, с условием ведения раздельного учета таких целевых поступлений.

4.2.7. К доходам от реализации по приносящей доход деятельности государственного (муниципального) учреждения, учитываемым согласно ст. 249 НК РФ, относятся:

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав, начисление которых производится в соответствии с заключенными договорами и актами оказанных (выполненных) услуг.

- от сдачи имущества в аренду, признаваемая дата – дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или дата предъявления документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного периода;

В состав внереализационных доходов учреждения включаются доходы полученные от операций, не являющихся реализацией товаров, работ и услуг или имущественных прав. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с пунктом 4 статьи 271 НК РФ:

- от стоимости полученных материальных запасов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств – дата составления акта ликвидации, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету;

- от стоимости излишков материальных запасов и прочих нефинансовых активов, которые выявлены в результате инвентаризации – дата утверждения итогов инвентаризации;

- доходы, полученные по начисленным неустойкам, штрафам, пени, процентов за нарушение условий по контрактам и договорам;

- доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде – дата выявления дохода (получение и (или) обнаружения документов, подтверждающих получение дохода);

- доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим

обстоятельствам, датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности;

- безвозмездные поступления денежных средств, имущества используемое учреждением не по целевому назначению.

4.2.8. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252-265, 268, главой 25 НК РФ.

Расходы учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности подразделяются:

- на расходы связанные с реализацией;

- на внереализационные расходы.

Расходы на реализацию услуг, работ подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам учреждения относятся:

- материальные расходы, непосредственно участвующие в процессе оказания услуг, выполнении работ;

- расходы на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда в соответствии со статьей 255 НК РФ, непосредственно участвующие в процессе оказания услуг, выполнении работ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам от 100,00 тыс. рублей, включительно, используемых при оказании платных услуг (выполнении работ)

К косвенным расходам относятся следующие расходы учреждения:

- материальные расходы: материальные запасы израсходованные на нужды учреждения в целом на общехозяйственные расходы; выданные в эксплуатацию основные средства до 100,00 тыс. рублей включительно, на нужды учреждения в целом, не участвующие в процессе оказания платных услуг, выполнении работ; коммунальные расходы; техническое обслуживание основных средств, транспортные расходы;

- расходы на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда персонала (административно-управленческого, прочего персонала) не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым учреждением в целом, а не участвующих в оказании платных услуг;

- прочие расходы: командировочные расходы; услуги связи и интернет; расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии; расходы на содержание помещений в чистоте, противопожарные мероприятия, расходы на охрану, расходы на информационно-консультационные услуги; расходы на уплату налогов и другие.

Косвенные расходы включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в полной сумме. Учреждение относит всю сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме на уменьшение

доходов. Аналитический учет прямых расходов текущего периода ведется по видам расходов, выполняемых работ, оказываемых услуг.

#### 4.2.9. Оценка материалов и товаров при списании

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) учреждение применяет для их оценки по средней стоимости. Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ).

4.2.10. Начислении амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

Повышающие (понижающие) коэффициенты к нормам амортизации, предусмотренные ст. 259.3 НК РФ в учреждении не применяются.

Предусмотренное п. 9 ст. 258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода части расходов на капитальные вложения учреждением не применяется.

При приобретении (получении) объектов основных средств бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом нормы эксплуатации предыдущим собственником при условии получения у предыдущего собственника данных о применявшихся в его налоговом учете сроке полезного использования и сроке фактической эксплуатации этого объекта основных средств.

4.2.11. Для подтверждения данных налогового учёта применяются:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

4.2.12. Обоснованными расходами, в целях налогообложения, понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Основанием для отнесения на расходы являются первичные документы на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст.254 НК РФ):

- основанием для начисления оплаты труда служат: штатное расписание, трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, премиях, табель рабочего времени.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами.

4.2.13. В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, не посредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые ис-



пользуются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности (например): расходы на содержание переданного по договору аренды (лизинга) имущества (включая амортизацию по этому имуществу);

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не до начисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;

- судебные расходы и арбитражные сборы;

- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;

- другие обоснованные расходы.

#### 4.3. Налог на добавленную стоимость

4.3.1. Учреждение не использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ.

4.3.2. Не являются объектом обложения следующие работы (услуги) (п. 2 ст. 146 НК РФ):

- выполненные (оказанные) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета Красноярского края;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- иные виды операций, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

4.3.3. Подлежат освобождению от обложения НДС следующие осуществляемые учреждением работы (услуги) (ст. 149 НК РФ):

- услуги населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (абз. бпп. 4 п. 2 ст. 149);

- реализация входных билетов, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности, организациями физической культуры и спорта на проводимые ими спортивно-зрелищные мероприятия (пп. 13 п. 3 ст. 149);

- предоставление в аренду спортивных сооружений для подготовки и проведения указанных мероприятий (пп. 13 п. 2 ст. 149).



4.3.4. Согласно п. 1 ст. 167 НК РФ моментом определения налоговой базы является день отгрузки товаров (работ, услуг), имущественных прав.

4.3.5. Учреждение ведет отдельный учет операций, как подлежащих, так и не подлежащих обложению НДС.

4.3.6. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

4.3.7. Отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций осуществлять в следующем порядке:

- Для правильного распределения сумм "входного" НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со ст. 146, ст. 149 НК РФ (п. 4 ст. 149 НК РФ).

4.3.8. Для учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет: операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов.

4.3.8.1. Отдельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах 0 401 10 120, 0 401 10 130 и 0 401 10 180. Для обеспечения отдельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- "Операции, облагаемые НДС";

- "Операции, освобожденные от налогообложения".

4.3.8.2. К счету 0 210 12 000 открываются субсчета:

- "НДС к вычету" аналитический счет 0 210 Р2;

- "НДС к распределению" аналитический счет 0 210 Н2.

4.3.9. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, освобожденная от налогообложения") без отражения на счете 0 210 12 000.

4.3.10. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих счетах по субсчету "Деятельность, облагаемая НДС", отражаются на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС к вычету".

4.3.11. Суммы "входного" НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете 0 210 12 000 субсчет "НДС к распределению".

4.3.12. По итогам квартала "входные" суммы НДС, отраженные на счете 0 210

12 000 субсчет "НДС к распределению", распределяются следующим образом:

Доля суммы НДС к вычету определяется по следующему алгоритму:

Сумма реализации по деятельности облагаемой НДС, без НДС / (Сумма реализации (всего) - Сумма НДС с реализации)

При расчете пропорции стоимость товаров (работ, услуг) учитывается без НДС. Определенная таким образом сумма НДС распределяется между счетами 0 210 12 000 субсчет "НДС к вычету" и 0 210 12 000 субсчет "НДС, вычет которого отложен до момента определения налоговой базы по ставке 0 процентов".

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма НДС,} \\ \text{подлежащая} \\ \text{включению в} \\ \text{стоимость} \\ \text{активов} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма НДС,} \\ \text{предъявленная} \\ \text{поставщиками} \\ \text{(исполнителями)} \\ \text{за отчетный} \\ \text{квартал} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма НДС} \\ \text{к вычету} \end{array}}$$

4.3.13. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет 0 105 00 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Общая} \\ \text{стоимость} \\ \text{материальных} \\ \text{запасов} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Остаток по счету} \\ \text{0 105 00 000} \\ \text{на конец квартала} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{l} \text{Стоимость} \\ \text{материальных} \\ \text{запасов, списанных} \\ \text{на счета учета} \\ \text{затрат в течение} \\ \text{квартала} \end{array}}$$

4.3.14. Если по состоянию на конец квартала товары (счет 0 105 38 000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны в связи с реализацией, НДС увеличивает себестоимость продаж.

4.3.15. Для аналитического учета сумм "входного" НДС, относящегося как к операциям, облагаемым НДС, так и к операциям, освобожденным от налогообложения, используется аналитический регистр. Регистр заполняется на основании данных бухгалтерского учета.

4.3.16. Расчет доли совокупных расходов по операциям, освобожденным от налогообложения, производится в аналитическом регистре по форме, приведенной в настоящей учетной политике.

4.3.17. По итогам квартала суммы "входного" НДС, учтенные на счете 0 210 12 000 на субсчете 0 210 Н2 000 (после расчета доли суммы НДС принимаемой к вычету) и на субсчете 0 210 Р2 000 относятся на счет 0 303 04 000 субсчет "Расчеты по НДС".

4.3.18. Ведение книг покупок и продаж, журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, составление счетов-фактур осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость" (с изменениями и дополнениями).

4.3.19. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. Счета-фактуры оформленные на полученный аванс (предоплату), нумеруются с прифлексом «ав» и далее порядковый номер.

4.3.20. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии КГАУ «РЦСС».

4.3.21. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- за руководителя – директор учреждения;
- за главного бухгалтера – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- или назначаются сотрудники учреждения на основании гражданско-правовой доверенности.

4.3.22. Учреждение уплачивает НДС по месту постановки на учет в налоговом органе.

4.3.23 Налоговым периодом для налога на добавленную стоимость признается квартал. Сумма НДС, рассчитанная по итогам квартала, перечисляется в бюджет не позднее 25-го числа, следующего за истекшим налоговым периодом (ст. 174 НК РФ).

#### 4.4. Налог на имущество

4.4.1. Налог на имущество является региональным налогом. Согласно, Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ с 01.01.2019 года объектом налогообложения налогом на имущество признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Согласно Закона Красноярского края от 08.11.2007 № 3-674 «О налоге на имущество организаций» учреждение использует налоговую льготу как:

- некоммерческая организация, получающая субсидии из краевого и (или) местного бюджетов на оказание государственных и (или) муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, - в отношении имущества, закрепленного за ними учредителем, и (или) имущества,

приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение этого имущества;

Льгота по уплате налога на имущество применяется только для подразделений находящихся в Красноярском крае, для филиала находящегося в Кемеровской области, льгота не применяется.

4.4.2. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

4.4.3. Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

4.4.4. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения. (п. 1 ст. 376 НК РФ). Налоговым периодом признается календарный год.

4.4.5. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

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

#### 4.5. Налог на доходы физических лиц

4.5.1. Налог на доходы физических лиц установлен главой 23 НК РФ. Согласно п. 1 ст.226 НК РФ российские организации, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик получил доходы, признаются налоговыми агентами по НДФЛ. Данная норма накладывает на налоговых агентов следующие обязанности:

- исчисление налога;
- удержание налога;
- перечисление налога в бюджет.

4.5.2. Налоговая ставка налога на доходы установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

4.5.3. Согласно положения статьи 230 НК РФ учреждение ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета, а также представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах, начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ.

4.5.6. Учреждение учитывает при исчислении налога на доходы, перечень доходов физических лиц, утвержденный статьи 217 НК РФ.



4.5.7. При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение вычетов:

- стандартных - перечень установлен статьей 218 НК РФ;
- имущественных - перечень установлен статьей 220 НК РФ.

Именно эти два вида налоговых вычетов налогоплательщик может получить у налогового агента (КГАУ «РЦСС») представив все документы, дающие право на получение того или иного вычета и оформленного заявления.

4.5.8. Учреждение, согласно пункта 4 статьи 226 НК РФ удерживает начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате; согласно пункта 6 статьи 226 НК РФ перечисляет в бюджет суммы НДФЛ, согласно установленных сроков.

4.5.9. КГАУ «РЦСС» в обязательном порядке ведет учет сумм выплаченных доходов, предоставленных вычетов, исчисленных и удержанных сумм налога согласно требований статьи 230 НК РФ.

4.5.10. Данный учет ведется в налоговых регистрах по НДФЛ, форма которых разработана самостоятельно с учетом требований статьей 230 НК РФ и утверждена учетной политикой учреждения.

4.5.11. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого обособленного спортивного сооружения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.5.12. Ответственным лицом за ведение регистров налогового учета по НДФЛ является ведущий бухгалтер по заработной плате.

4.5.13. Согласно п. 2 ст. 230 НК РФ учреждение, в обязательном порядке ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, предоставляет сведения о доходах физических лиц в налоговый орган по месту своего учета.

Уплата налога на доходы осуществляется также в налоговые органы по месту регистрации.

## 4.6. Транспортный налог

4.6.1. Транспортный налог является региональным налогом, установленный главой 28 НК РФ. Согласно статьи 4 Законом Красноярского края «О транспортном налоге» № 3-676 от 08.11.2007 года, транспортные средства находящиеся в оперативном управлении учреждения освобождены от уплаты транспортного налога, как:

- организации и учреждения, полностью или частично (не менее 70 процентов) финансируемые из краевого и (или) местных бюджетов, за исключением учреждений здравоохранения, по транспортным средствам,



принадлежащим им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

4.6.2. Налоговым периодом для транспортного налога признается календарный год.

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

4.6.4. Учреждение предоставляет в налоговый орган по месту своего учета налоговую декларацию по транспортному налогу в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 363.1 НК РФ), в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

#### 4.7. Налог на землю

4.7.1. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 НК РФ.

4.7.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Формирование налогооблагаемой базы по земельному налогу осуществляется согласно статьям 389,390,391 Налогового кодекса РФ.

4.7.3. Налоговым периодом признается календарный год. Учреждение не исчисляет и не уплачивает авансовые платежи по налогу.

4.7.4. По истечении налогового периода КГАУ «РЦСС» предоставляет в налоговый орган по месту своего учета налоговую декларацию по земельному налогу в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Главный бухгалтер  
КГАУ «РЦСС»



Ю.М. Пивень

График документооборота КГАУ «РЦСС»

<i>Вид документа</i>	<i>Кто представляет</i>	<i>Кому представляет</i>	<i>Срок сдачи</i>	<i>Срок исполнения (обработки)</i>
<b>Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда</b>				
Копия приказа о приеме на работу	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 3-х дней с даты приема на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Копия приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 3-х дней с даты приема на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В день поступления документа, но не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты заработной платы за 1 половину или полный месяц	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа

<i><b>Вид документа</b></i>	<i><b>Кто представляет</b></i>	<i><b>Кому представляет</b></i>	<i><b>Срок сдачи</b></i>	<i><b>Срок исполнения (обработки)</b></i>
Копия приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 3 дней, с даты подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Копия приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	Не менее, чем за 7 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Копия приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 3 дней, с даты подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Копия приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 3 дней, с даты подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Копия приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Отдел кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	Не менее, чем за 2 дня до даты увольнения	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Отдел кадров	Главный бухгалтер, Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа



<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Акт приемки работ, выполненных по договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	Должностное лицо, ответственное за исполнение договора	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания документа	В течение 2 рабочих дней после поступления документа
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)*	Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений	Бухгалтер (Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда)	17-го (февраль - 16 числа) и 2-го числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем Для работников трудоустроенных в период с 16 по 25 число предоставляется промежуточный табель в день выплаты заработной платы за 1 половину (во второй половине дня), и в день выплаты заработной платы за полный месяц, для работников трудоустроенных в период с 01 по 10 число текущего месяца	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа Промежуточный табель обрабатывается в день поступления
Передача кадровых документов (на бумажном носителе)	Работник отдела кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	Ежедневно	Отметка в «Журнале регистрации» даты получения документа
Передача кадровых документов (через электронный документооборот, кроме листов временной нетрудоспособности)	Работник отдела кадров	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда	По мере готовности документа, посредством уведомления	Отметка в «Журнале регистрации» даты и номера уведомления
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения</b>

						<i>(обработки)</i>
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно, до 01 мая	Для сдачи в архив		
Расчетная ведомость (ф. 0301010)	Бухгалтер	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по зарботной плате	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день начисления зарботной платы		
Реестр заработной платы работников, перечисляемой на зарплатные карты (форма из 1С БГУ)	Бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день начисления зарботной платы		
Книга аналитического учета делонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа		
<b>Кассовые документы</b>						
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала		
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>		



Кассовая книга (ф. 0504514)	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бухгалтер, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (ежемесячно, 1 раз в квартал и т.п.)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
<b>Документы по инвентаризации</b>				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Ведомость расходов по	Комиссия, назначенная	Служба учета имущества,	В срок, указанный в приказе	В течение 3-х рабочих

результатам инвентаризации (ф. 0504092)	приказом (распоряжением) руководителя учреждения	доходов и расходов	(распоряжении) о проведении инвентаризации	дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	Комиссия, назначенная приказом	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления



поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	(распоряжением) руководителя учреждения		проведении инвентаризации	документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Служба учета имущества, доходов и расходов	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
<b>Документы по нефинансовым активам</b>				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия или ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

				отчетность не позднее 3- числа	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а в квартальную и годовую отчетность не позднее 3- числа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Служба учета имущества, доходов и расходов		В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Служба учета имущества, доходов и расходов		Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа

Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Прочие документы</b>				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Акт о приемке выполненных работ (ф. N КС-2)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки	Лицо, ответственное за	Служба учета имущества,	Не позднее 10 числа месяца,	В течение 1-го рабочего



законченного строительством объекта (ф. N КС-11)	исполнение договора (контракта)	доходов и расходов	следующего за отчетным	дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура,	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Универсальный передаточный документ	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Служба учета имущества, доходов и расходов	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
<b>Отчетность</b>				
Сведения о численности и	Служба финансово-расчетных операций и	Управление федеральной службы государственной	15-е число месяца, следующего за отчетным	15-е число месяца, следующего за отчетным

зарботной плате работников П-4	оплаты труда, бухгалтер	статистики	месяцем	месяцем
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (форма 4-ФСС)	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда, бухгалтер	Отделение ФСС	25- е число месяца, следующего за отчетным кварталом	25- е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет суммы налога на доходы физических лиц, начислениях и удержаниях налоговых агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД-1151099)	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда, бухгалтер	ИФНС по месту регистрации обособленного подразделения	За квартал: 30.04.; 30,07.; 30.10.; Годовая: 01.03. года, следующего за отчетным	За квартал: 30.04.; 30,07.; 30.10.; Годовая: 01.03. года, следующего за отчетным
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>
Справка о доходах и суммах налога физических лиц (Форма 2-НДФЛ)	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда, бухгалтер	ИФНС по месту регистрации обособленного подразделения	Годовая: 01.03. года, следующего за отчетным	Годовая: 01.03. года, следующего за отчетным
Расчет по страховым взносам (КНД – 1151111)	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда, бухгалтер	ИФНС №2466	За квартал: 30.04.; 30,07.; 30.10.; Годовая :30.01.	За квартал: 30.04.; 30,07.; 30.10.; Годовая:30.01.
Заявление о подтверждении	Служба финансово-расчетных операций и	ФСС	Годовая: 15.04. года, следующего за отчетным	Годовая: 15.04. года, следующего за отчетным

основного вида деятельности	оплаты труда, бухгалтер				
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (КНД -1110018)	Служба финансово-расчетных операций и оплаты труда, бухгалтер	ИФНС №2466	20 января года, следующего за отчетным годом	20 января года, следующего за отчетным годом	
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД – 1151001)	Служба учета имущества, доходов и расходов, заместитель главного бухгалтера	ИФНС №2466	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	
Налоговая декларация по налогу на имущество (КНД- 1152026)	Служба учета имущества, доходов и расходов, ведущий бухгалтер материальной группы	По месту регистрации обособленного подразделения	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая до 01.04.	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая до 01.04.	
<b>Вид документа</b>	<b>Кто представляет</b>	<b>Кому представляет</b>	<b>Срок сдачи</b>	<b>Срок исполнения (обработки)</b>	
Налоговая декларация по налогу на землю (КНД- 1153005)	Служба учета имущества, доходов и расходов, ведущий бухгалтер материальной группы	По месту регистрации обособленного подразделения	Годовая до 01.02. года, следующего за отчетным налоговым периодом	Годовая до 01.02. года, следующего за отчетным налоговым периодом	
Налоговая декларация по налогу на прибыль (КНД-1151006)	Служба учета имущества, доходов и расходов, заместитель главного бухгалтера	По месту регистрации обособленного подразделения	28-е марта года, следующего за отчетным налоговым периодом, за квартал в срок до 28 числа месяца следующего за отчетным кварталом	28-е марта года, следующего за отчетным налоговым периодом	
Бухгалтерская, отчетность	Служба учета имущества, доходов и расходов,	ИФНС №2466	30 марта года, следующего за отчетным	30 марта года, следующего за отчетным	



	заместитель главного бухгалтера		налоговым периодом	налоговым периодом
--	---------------------------------	--	--------------------	--------------------

\*В таблице учета использования рабочего времени, для отражения периодов времени нахождения работников применять следующие обозначения:

Код обозначения	Наименование показателя
А	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя
Б	Временная нетрудоспособность сотрудника, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные дни и праздничные нерабочие
Г	Выполнение государственных обязанностей
Д	Время прохождения диспансеризации
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
НБ	Отстранение от работы без оплаты по основаниям в соответствии с законодательством (по медицинским показаниям)
НО	Отстранение от работы с оплатой
НН	Неявки по невыясненным причинам
О	Очередные и дополнительные оплачиваемые отпуска
ОУ	Отпуск учебный
ОБ	Прохождение обучения с отрывом от работы
ОВ	Дополнительные выходные оплачиваемые дни (донорские, по уходу за ребенком инвалидом)
П	Прогол
ПР	Простой
ПН	Работа в праздничные дни и выходные без повышенной оплаты
Р	Отпуск для ухода за ребенком
РП	Работа в праздничные дни и выходные
С	Часы сверхурочной работы
Ф	Фактическая занятость

Составил:  
главный бухгалтер  
Согласовано:  
начальник отдела кадров

Приложение № 2  
к учетной политике КГАУ «РЦСС»  
утвержденной приказом № 6/20 от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Список сотрудников КГАУ «РЦСС», имеющих  
электронно-цифровую подпись

Право первой подписи:

1. Директор – Корепанов С.Ю.;
2. Заместитель директора по общим вопросам – Скороходова О.С.;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Смаргова А.Ю.

Право второй подписи:

1. Главный бухгалтер – Пивень Ю.М.;
2. Заместитель главного бухгалтера – Парамонова О.А.;
3. Руководитель службы финансово-расчётных операций и оплаты труда – Новикова И.С.



Приложение № 3  
к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
2. Дефектная ведомость на проведение ремонтных работ основного средства;
3. Дефектная ведомость на проведение ремонтных работ (здания, помещения);
4. Акт установки (монтажа);
5. Акт сборки и передачи в эксплуатацию основного средства
6. Путевой лист;
7. Карточка учета работы автомобильной шины;
8. Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства;
9. Расчетный лист;
10. Закупочный акт.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

№ П/ П	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

## 2. Дефектная ведомость на проведение ремонтных работ основного средства

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Управляющий спортивного

сооружения КГАУ «РЦСС»

«Наименование»)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на проведение ремонтных работ основного средства

г. Красноярск

( или иной населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Инвентарный номер объекта	Информация об объекте, модель, марка и другие характеристики	Неисправность	Работы необходимые для устранения неисправности	Наименование расходных материалов

Заключение: \_\_\_\_\_

Срок устранения неисправности: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ведомость составил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

### 3. Дефектная ведомость на проведение ремонтных работ (здания, помещения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Управляющий спортивного  
сооружения КГАУ «РЦСС»  
«Наименование»)

\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

#### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

на проведение ремонтных работ (здания, помещения)

г. Красноярск

(или иной населенный пункт)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Наименование здания (помещения) \_\_\_\_\_

Наименование здания, помещения	Наименование работ	Объем работ	Наименование материальных ценностей	Количество материальных ценностей

Заключение: комиссия постановила списать с подотчета (Ф. И.О.) \_\_\_\_\_  
вышеуказанные ТМЦ в связи с проведением ремонтных работ в здании  
(помещении) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Срок  
выполнения работ: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ведомость составил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

(должность)

## 4. Акт установки (монтажа)

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 (Управляющий спортивного  
 сооружения КГАУ «РЦСС»  
 «Наименование»)  
 \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
 установки (монтажа)

г. Красноярск

( или иной населенный пункт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование помещения, где производится установка (монтаж):

Наименование материальных ценностей	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.

Заключение: комиссия постановила списать с подотчета (Ф. И.О.) \_\_\_\_\_  
 вышеуказанные ТМЦ в связи с установкой (монтажом) в помещении

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Акт составил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность)



## 5. Акт сборки и передачи в эксплуатацию основного средства

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Управляющий спортивного

сооружения КГАУ «РЦСС»

«Наименование»)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

сборки и передачи в эксплуатацию основного средства

г. Красноярск

( или иной населенный пункт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта основного средства \_\_\_\_\_

Перечень комплектующих	Ед.измерения	Количество	Цена, рублей	Сумма, рублей

Заключение: комиссия подтверждает фактическую сборку (наименование объекта) \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_. Указанные объекты принимаются к учету, для дальнейшей передачи в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Акт составил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

Место для штампа  
организации

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

ПТ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(серия)

Организация \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, номер телефона)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды

0345001

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

### Задание водителю

В распоряжение КГАУ "РЦСС"

(наименование)

(организация)

Адрес подачи о.Отдыха 8

Время выезда из гаража, ч. мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин. \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж  
и прочие отметки \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал

водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен

Показания спидометра, км \_\_\_\_\_

Выезд разрешен

Механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Автомобиль в технически  
исправном состоянии принял

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Горючее

марка

КОД

### Движение горючего

количество,

л

Выдано:

по заправочному

листу № \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показания спидо-  
метра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы

Ном ер по по- рядк у	Дата	Место		Время				Пройден о, км	Подпись лица, пользовавшего автомобилем
		отправлен ия	назначен ия	выезда		возвращен ия			
				ч. .	ми н.	ч. .	мин .		
		простой с работающим двигателем (прогрев ТС)							

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Краевое государственное автономное учреждение «Региональный центр спортивных сооружений»

полное наименование учреждения

## КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

### 8. Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

Утверждаю:

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Главный \_\_\_\_\_  
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ N \_\_\_\_\_

#### о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Наименование объекта

Материально ответственное лицо

Дата  
по  
ОКПО  
по КСП  
по  
ОКОФ

КОДЫ



### 1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукруплению (частичной ликвидации)

Регистрационный

номер имущества

Заводской номер

Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	ввода в эксплуатацию	количество	количество	сумма
4	5	6	7	8

### 2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ на основании (протокола  
технического совета, в связи с предстоящей передачей части объекта, указать  
кому \_\_\_\_\_

осмотрела объект основных средств

Техническое состояние и причины разукрупления (частичной ликвидации)

Заключение комиссии:

- Приложения: 1.  
2.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

## 3. Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Колич ество	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ			
		наимено вание	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименов ание	номер	дата	
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)												
Итого												
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)										X	X	X

ИТОГО								X	X	X
-------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Ведущий бухгалтер

материальной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



### 9. Расчетный лист

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

Фамилия Имя Отчество

Организация: РЦСС

Подразделение:

К выплате:  
Должность:  
Оклад (тариф):

Вид начисления	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:								
						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Утверждаю:  
Директор КГАУ «РЦСС»

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" " 20 г.

Закупочный акт № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(имеет силу договора купли продажи)

Покупатель: Краевое государственное автономное учреждение "Региональный центр спортивных сооружений" (КГАУ "РЦСС), в лице директора филиала "Саланга КГАУ "РЦСС \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продавец: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_  
зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

Наименование, характеристика товара	Единица измерения	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
Итого:				

Денежные средства в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
получил продавец: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

товар получил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Претензий стороны друг к другу не имеют.

**Покупатель:**  
КГАУ «РЦСС»  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
л/с \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Продавец:**  
\_\_\_\_\_  
Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Директор филиала «Саланга» КГАУ «РЦСС»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Порядок передачи документов бухгалтерского учета  
при смене главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- справки о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- выписки о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей,
- акта проверки кассы учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Приложение № 5  
к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 от «09» января 2020г.

Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов  
краевого государственного автономного учреждения  
«Региональный центр спортивных сооружений»

Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов краевого государственного автономного учреждения «Региональный центр спортивных сооружений».

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ 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), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом от 12.12.2014 Росстандарта России, постановления Правительства Красноярского края от 24.07.2015 № 387-п «Об утверждении Порядка дачи согласия на списание имущества, находящегося в государственной собственности Красноярского края и закрепленного на праве оперативного управления за краевым государственным учреждением», приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» и Методических указаний по их применению (далее – Методические указания № 52н)

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов краевого государственного автономного учреждения «Региональный центр спортивных сооружений» (далее -



Комиссия) создается в соответствии с законодательством Российской Федерации и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

8. Комиссиями по учреждения принимаются решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

#### Основные задачи и полномочия Комиссии

9. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, а так же особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

10. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке основных средств, материальных запасов поступление товара ненадлежащего качества;

- проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также определение состава объекта основных средств;

- осуществляет контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств, в том числе и на составных частях объекта основных средств;

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу);

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету нефинансовых активов;

- определение справедливой стоимости на дату приобретения объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков,

а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- определение восстановительной стоимости, определяемой на день обнаружения ущерба, для начисления задолженности по недостатке нефинансовых активов.

- принятие решений об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче лицам ответственным за их сохранность и (или) целевое использование, из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

### Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, учетной политикой учреждения, иных нормативных правовых актов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от

01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- 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;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в краевых (федеральных, муниципальных) учреждениях, органов краевой власти (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов 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 материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией № 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая), стоимость принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение 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;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

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

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

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

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);



- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России 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.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

18. В целях получения согласия на списание краевого имущества закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных органом осуществляющий функции и полномочия учредителя (министерство спорта Красноярского края) (далее – учредитель), Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов краевого имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании краевого имущества (с приложением данного Положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов краевого имущества;

- акты о списании краевого имущества оформленные в соответствии с требованиями Методических указаний № 52н;

- копию протокола заседания наблюдательного совета;

- копию технического заключения специализированной организации о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств не пригодных к использованию по назначению;

-наличие иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из распоряжения.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются директором учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых



предусмотрено порядком учета государственного имущества Красноярского края, направляются в месячный срок в агентство по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – агентство), для внесения соответствующих сведений в Реестр государственной собственности Красноярского края (далее – Реестр). Второй экземпляр акта возвращается учредителю.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются директором учреждения самостоятельно.

19. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

20. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете;
- сотруднику, на которого возложены обязанности по представлению в агентство (уполномоченный орган) для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в Реестр (из Реестра).

Приложение № 6  
к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

## Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Приказом № 52н;

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

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

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.12.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.12.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Минфина Красноярского края и (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### 3. Оформление результатов инвентаризации



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

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

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

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

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

#### 4. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные материальные нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение		Квартал

	порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 октября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя
...			

## Приложение № 7

к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

- Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

## 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 8 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса (наименование программы), расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в том числе части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;

- из кассы учреждения.

2.8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере до 100000,00 (ста тысяч) рублей 00 копеек.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения,



приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

3.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

#### 4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом № 52н.

4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов,



подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения директором авансового отчета.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения директором авансового отчета.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ, на основании заявления, предоставленного в бухгалтерию.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## 5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются

подтверждающие документы АЗС.

5.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

5.5. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.7. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения директором авансового отчета.

5.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

Краевое государственное автономное учреждение "Региональный центр спортивных сооружений"

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
в сумме (руб.):

Руководителю организации

руководитель организации

от  
отдел:  
должность:

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявление**

Прошу выдать под отчет аванс в размере (руб.) \_\_\_\_\_  
на срок до \_\_\_\_\_

(дата)

Назначение  
аванса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для  
выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
ИФО	счет	
<b>ИТОГО:</b>		

Задолженность по предыдущему авансу  
(руб.)

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
(бухгалтер)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 8  
к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список должностей сотрудников,  
имеющих право на получение денежных средств  
под отчёт на хозяйственные цели, представительские мероприятия

Должность
Ведущий инженер службы пожарной безопасности
Ведущий инженер службы вентиляции и кондиционирования
Ведущий инженер по системам водоснабжения, водоотведения и теплоэнергетики
Ведущий инженер службы холодильного оборудования
Ведущий инженер службы информационного обеспечения
Водитель
Главный энергетик
Главный инженер
Заведующий гостиницей
Заведующий складом
Заведующий хозяйством
Начальник отдела информационных технологий
Заместитель главного энергетика
Заместитель директора административно-хозяйственной работе
Заместитель директора по безопасности
Менеджер отдела продаж
Методист по информационным системам
Механик
Инженер по эксплуатации сооружения и оборудования водопроводно-канализационного хозяйства
Инженер теплоэнергетик
Инженер службы контроля и мониторинга
Инженер-энергетик
Начальник отдела безопасности

Начальник гаража
Начальник отдела информационных технологий
Начальник отдела кадров
Начальник отдела маркетинга и рекламы
Начальник отдела материально-технического снабжения
Начальник отдела охраны труда
Начальник отдела спортивно-массовой работы
Начальник юридического отдела
Помощник директора
Системный администратор
Специалист по кадрам
Специалист отдела по спортивно-массовой работе
Специалист по земельно-имущественным отношениям
Специалист по закупкам
Технолог
Юрисконсульт
Управляющий спортивным сооружением



Приложение № 9  
к учетной политике КГАУ  
«РЦСС» утвержденной приказом  
№ 6/20 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения кассовых операций  
КГАУ «РЦСС»

Данный порядок разработан в соответствии Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1. Общие положения

КГАУ «РЦСС» (далее учреждение) обязано хранить свободные денежные средства в кредитных организациях (далее - банках).

Учреждение производит расчеты по своим обязательствам с другими предприятиями, как правило, в безналичном порядке через банки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, платежных поручений, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

1.1. Безналичные расчеты осуществляются в системе АСУ БП «АЦК-Финансы» и системе «Сбербанк Бизнес Онлайн».

1.2. Платежные поручения формируются в электронном виде и подписываются электронными подписями директора и главного бухгалтера (либо сотрудников их замещающих) (сотрудников, указанных к карточке образцов подписей). Выписки по лицевым счетам и приложения к ним предоставляются в электронном виде, подписанные электронными подписями сотрудников Минфина Красноярского края.

1.3. Для учета банковских операций производится печать выписок (хранятся на бумажном носителе). К выписке прикладываются документы, подтверждающие проведение операции.

1.4. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета. Учет операций отражается в Журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

2. Для осуществления расчетов наличными деньгами учреждение имеет кассы и ведет кассовую книгу по установленной форме. Прием наличных денег Учреждение при осуществлении расчетов с населением, производит с обязательным применением контрольно-кассовой техники, фискальных аппаратов.

2.1. Безналичные расчеты населения за оказанные услуги учреждением производятся посредством платежных терминалов и онлайн касс с использованием банковских карт клиентов.

2.2. Учреждение может иметь в кассах наличные деньги в пределах лимита, установленного приказом директора на текущий период. Лимит кассы при необходимости пересматривается.

2.3. Учреждение обязано сдавать в банк или на инкассацию всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассах в порядке и сроки, согласованные с обслуживающими банками, и в соответствии с условиями договора на инкассацию денежных средств.

2.4. Учреждение имеет право хранить в своих кассах наличные деньги, сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию, не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег с банковского счета.

2.5. Учреждение не имеет право накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда.

3. Кассовые операции оформляются типовыми формами первичной учетной документации относятся формы первичных документов класса 3, класса 4 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденного Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

#### Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

4. Обязанности по выполнению кассовых операций могут быть возложены на основании приказа (распоряжения) директора (управляющего спортивным сооружением) на кассира, администратора, бухгалтера учреждения, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с обязательным заключением договора о полной материальной ответственности».

5. При приеме денежных билетов (банкнот) и монет в платежи кассир, бухгалтер, администратор учреждения обязаны руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации Признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

6. Оприходование наличных денег в кассе учреждения производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером или лицом на это уполномоченным письменным распоряжением директора. При приеме наличных

денежных средств, плательщику выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и бухгалтера заверенная печатью (штампом). Квитанция к приходному кассовому ордеру выдается только по месту ведения кассовой книги (в офисе учреждения).

7. Выдача наличных денег из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (ф. 0301011), расчетно-платежным ведомостям (ф. 0301009), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с указанием на этих документах реквизитов расходного кассового ордера. Документы на выдачу денег должны быть подписаны директором, главным бухгалтером учреждения или лицами на это уполномоченными.

8. При выдаче денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу бухгалтер требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности либо водительское удостоверение), записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

9. Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе учреждения, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег бухгалтер производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Выдача денег на основании заявления клиента на возврат суммы по не оказанным услугам производится только согласно наложенной на него резолюции директора (управляющего спортивного сооружения) учреждения. Заявление на возврат остается в документах дня, как приложение к расходному кассовому ордеру или ведомости, отчету кассира Приложение № 1 к настоящему порядку.

10. Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены бухгалтерией четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписаны посредством применения программы 1С «Бухгалтерия». Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы. Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

11. Регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляется с применением технических средств, программы 1С при создании ежедневного листа кассовой книги, которые накапливаются в течение года.

#### Ведение кассовой книги и хранение денег

12. Учреждение ведет одну кассовую книгу. Количество листов в распечатанной и подшитой кассовой книге заверяется подписями главного бухгалтера и директора учреждения. По итогам года кассовая книга сшивается и опечатывается печатью учреждения. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Допущенные исправления заверяются подписями бухгалтера учреждения, а также главного бухгалтера учреждения или лица, его заменяющего.

13. Контроль, над правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера учреждения.

14. В связи с тем, что у учреждения кассовые операции выполняются не только в головном офисе, но также и на всех спортивных сооружениях, кассиры и администраторы ежедневно представляют отчеты (далее-отчет кассира) о движении денежных средств по образцу согласно приложению к настоящему порядку. Отчет кассира передается в бухгалтерию ежедневно посредством электронной почты. Оригиналы документов сдаются в бухгалтерию один раз в месяц в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным по филиалу «Саланга», по спортивным сооружениям на следующий день за отчетным. Отчет кассира, состоит из следующих документов:

- ежедневный Z-отчет с гашением;
- лист отчета кассира (по форме, согласно приложению 2, к настоящему порядку, или по форме из программного продукта «Абонемент»);
- сверка итогов по платежным картам с приложением чеков;
- в случае оформления возврата денежных средств клиентом: чек, который вернул покупатель и чек возврата, акт о возврате денежных средств по форме № КМ-3, заявление о возврате.

16. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с материально ответственного лица. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход учреждения.

17. Все наличные деньги и ценные бумаги в учреждение хранятся, в несгораемых металлических шкафах. Ключи от металлических шкафов хранятся у материально ответственных лиц, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

18. Доступ в оборудованное помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается

19. Бухгалтеру, кассиру, администратору запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

20. В случае внезапного оставления бухгалтером, кассиром, администратором работы (болезнь или иное) находящиеся у него под отчетом ценности немедленно пересчитываются другим кассиром (администратором), либо назначенным приказом сотрудником, исполняющим обязанности, которому они передаются, в присутствии директора и главного бухгалтера учреждения или в присутствии комиссии из лиц, назначенных директором учреждения. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

#### Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины

21. Плановая инвентаризация кассы производится в сроки, установленные приказом директора учреждения.

22. При смене кассиров, администраторов, бухгалтера в каждой кассе учреждения производится внеплановая ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

23. Для производства ревизии кассы приказом руководителя учреждения назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.





#### Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ справка Бухгалтерская (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
0.506.10.XXX					0.502.11.XXX	
На плановый период						
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата товаров (выполнения работ, услуг), выставления счета	поставки (выполнения оказания) выставления	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
-------	--	--	---	--	--	--------------	--------------

– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС

1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательства отражаются в учете по цене, указанной в извещении	На текущий период X.506.10.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX	На текущий период X.502.17.XXX На плановый период X.502.11.XXX	финансовый
1.1.4	Принятие сумм расходного обязательства при заключении	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательства отражаются в сумме заключенного контракта (договора)	На текущий период X.502.17.XXX На плановый период	финансовый	

	контракта (договора)			с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий период X.506.10.XXX X.502.17.XXX	На текущий финансовый период X.506.X0.XXX X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий период X.502.17.XXX X.502.11.XXX	На текущий финансовый период X.502.X7.XXX X.502.X1.XXX



закупки						
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий период X.502.17.XXX На плановый период X.502.X7.XXX X.506.X0.XXX	финансовый X.506.10.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий период X.506.10.XXX На плановый период X.502.X7.XXX	финансовый X.502.17.XXX

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	контракта Бухгалтерская (ф. 0504833)	(договора)/ справка заключения контракта (договора)	от уклонившимся заключения контракта (договора)		
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные (договоры)/ Бухгалтерская (ф. 0504833)	контракты справка	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный финансово-хозяйственной деятельности	План	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых	X.506.10.211 X.502.11.211

					назначений		
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213	
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX	
2.2.3	Корректировка	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход		



	ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)		авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	X.506.10.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.506.10.XXX	X.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 расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий период X.506.10.XXX На плановый период X.502.X1.XXX	финансовый период X.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий период X.506.10.291 На плановый период X.502.X1.291	финансовый период X.502.11.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных сумм,	Дата поступления исполнительных документов в	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий период X.506.10.290<1> X.502.11.290<1>	финансовый период X.502.11.290

		предписанных судом	(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	бухгалтерию	На плановый период	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXXX	X.502.11.XXXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXXX	X.502.99.XXXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ директора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую бюджет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXXX	X.502.99.XXXX
3.3	Отражение принятого	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования	Сумма принятого обязательства в	На текущий финансовый период X.502.99.XXXX X.502.11.XXXX	



	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская (ф. 0504833)	справка	кредиторской задолженности	рамках созданного резерва	На плановый период X.502.99.XXXX X.502.X1.XXXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва					На текущий финансовый период X.506.10.XXXX X.506.90.XXXX На плановый период X.506.X0.XXXX X.506.90.XXXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		X.506.10.211 X.502.11.211
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:						
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	бухгалтерию		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211

		(ф. 0504401)							
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213			
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами								
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX			
2.2.3	Корректировка принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX	X.502.12.XXX			
					Экономия способом «Красное сторно»				
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX			



	авансом (сумму утвержденного перерасхода) на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством								
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам								
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата обязательства	принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата обязательства	принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных)	Дата обязательства	принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290		



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

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:  
- в 1-4 разряде – код раздела, подраздела, подраздела; 5-14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах – виды расходов; – в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

Приложение № 11  
к учетной политике КГАУ «РЦСС»  
утвержденной приказом № 6/20  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структура номера рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида деятельности	Синтетический счет объекта учета	КОСГУ
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1-4 разряды, раздел подраздел 5-17 разряды номера счета - нули	2 4	101 12	310 410
	« - »	2 4		101 18 410
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 22	310 410
	« - »	2 4		101 24 410
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 25	310 410
	« - »	2 4		101 26 410
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 28	310 410
	« - »	2 4		310 410

Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 32	310 410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 34	310 410
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 35	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 36	310 410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	101 38	310 410
Машины и оборудование - предметы лизинга	« - »	2 4	101 44	310 410
Транспортные средства - предметы лизинга	« - »	2 4	101 45	310 410
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	« - »	2 4	101 46	310 410
Прочие основные средства - предметы лизинга	« - »	2 4	101 48	310 410
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	102 20	320 420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	« - »	2 4	102 30	320 420
Нематериальные активы - предметы лизинга	« - »	2 4	102 40	320 420
Земля - недвижимое имущество учреждения	« - »	2 4	103 11	330 430
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	« - »	2 4	103 12	330 430
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	« - »	2 4	103 13	330 430
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	« - »	2 4	104 12	410
Амортизация нежилых помещений - особо ценного	« - »	2	104 22	410

движимого имущества учреждения			4			
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 24		410
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества	« - »		2	104 25		410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 26		410
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 28		410
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 32		410
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 34		410
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 35		410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 36		410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 38		410
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	« - »		2	104 39		420
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	« - »		2	104 44		410
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	« - »		2	104 45		410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	« - »		2	104 46		410
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	« - »		2	104 48		410
Медикаменты и перьевозные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		2	105 31		340
Продукты питания - иное движимое имущество	« - »		2	105 32		340



учреждения			4				440
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	« - »		2	105 33			340
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	« - »		2	105 34			340
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				440
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	« - »		2	105 35			340
Товары - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				440
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	« - »		2	105 36			340
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		2	105 37			340
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		4				440
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		2	105 38			340
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		4				440
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		2	105 39			340
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		4				440
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 КС			310
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		4				410
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 11			310
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	« - »		4				410
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 13			330
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		4				430
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 21			310
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		4				410
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 22			320
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	« - »		4				420
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 24			340
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				440
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 31			310
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				410
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 32			320
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				420
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		2 4 5 6	106 34			340
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	« - »		4				440



Вложения в основные средства - предметы лизинга	« - »	2 4 5 6	106 41	310 410
Вложения в нематериальные активы- предметы лизинга	« - »	2 4 5 6	106 42	320 420
Вложения в непроизведенные активы - предметы лизинга	« - »	2 4 5 6	106 43	330 430
<b>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</b> (На данном аналитическом счете группируются прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг по соответствующим видам расходов)	« - »	2 4	109 60	По КОСГУ
<b>Общехозяйственные расходы</b> (На данном аналитическом счете группируются общехозяйственные расходы по соответствующим видам расходов)	« - »	2 4	109 80	По КОСГУ
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	« - »	2 4 5 6	201 11	510 610
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	« - »	2 4 5 6	201 13	510 610
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	« - »	2	201 21	510 610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	« - »	2	201 23	510 610
Касса	« - »	2 4 5 6	201 34	510 610
Денежные документы	« - »	2 4 5 6	201 35	510 610
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>	« - »	2	205 20	560 660
<b>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</b>	« - »	2 4	205 30	560 660
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	« - »	2	205 40	560 660

Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	« - »	5 6	205 52	560 660
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	« - »	5 6	205 62	560 660
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	« - »	2	205 71	560 660
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	« - »	2	205 72	560 660
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	« - »	2	205 73	560 660
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	« - »	2	205 74	560 660
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	« - »	2	205 75	560 660
Расчеты с плательщиками прочих доходов	« - »	2 4 5 6	205 81	560 660
Расчеты по невыясненным поступлениям	« - »	2 4 5 6	205 82	560 660
Расчеты по оплате труда	« - »	2 4	206 11	560 660
Расчеты по авансам по прочим выплатам	« - »	2 4	206 12	560 660
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	« - »	2 4	206 13	560 660
Расчеты по авансам по услугам связи	« - »	2 4	206 21	560 660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	« - »	2 4	206 22	560 660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	« - »	2 4	206 23	560 660
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	« - »	2 4	206 24	560 660

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	« - »	2 4 5 6	206 25	560 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	« - »	2 4 5 6	206 26	560 660
Расчеты по авансам по страхованию	« - »	2 4 5 6	206 27	560 660
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	« - »	2 4 5 6	206 31	560 660
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	« - »	2 4 5 6	206 32	560 660
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	« - »	2 4 5 6	206 33	560 660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	« - »	2 4 5	206 34	560 660
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	« - »	2 4	206 91	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по услугам связи	« - »	2 4	208 21	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по транспортным услугам	« - »	2 4	208 22	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по коммунальным услугам	« - »	2 4	208 23	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование имуществом	« - »	2 4	208 24	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам по содержанию имущества	« - »	2 4	208 25	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим работам, услугам	« - »	2 4	208 26	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	« - »	2 4	208 31	560 660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	« - »	2 4	208 32	560 660



Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	« - »	2	208 34	560
		4		660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	« - »	2	208 91	560
		4		660
<b>Расчеты по компенсации затрат</b>	« - »	2	209 30	560
				660
<b>Расчеты по суммам принудительного изъятия</b>	« - »	2	209 40	560
				660
Расчеты по ущербу основным средствам	« - »	2	209 71	560
				660
Расчеты по ущербу нематериальным активам	« - »	2	209 72	560
				660
Расчеты по ущербу произведенным активам	« - »	2	209 73	560
				660
Расчеты по ущербу материальных запасов	« - »	2	209 74	560
				660
Расчеты по недостачам денежных средств	« - »	2	209 81	560
				660
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	« - »	2	209 82	560
				660
Расчеты по иным доходам	« - »	2	209 83	560
				660
Расчеты по НДС по авансам полученным	« - »	2	210 11	560
				660
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	« - »	2	210 12	560
				660
(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	« - »	2	210 Н2	560
				660
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	« - »	2	210 P2	560
				660
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	« - »	2	210 13	560
				660

Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам	« - »		210 03	560 660
Расчеты с прочими дебиторами	« - »	2	210 05	560 660
Расчеты с учредителем	« - »	2 4	210 06	560 660
Расчеты по оплате труда	« - »	2 4	302 11	730 830
Расчеты по прочим выплатам	« - »	2 4	302 12	730 830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	« - »	2 4	302 13	730 830
Расчеты по услугам связи	« - »	2 4	302 21	730 830
Расчеты по транспортным услугам	« - »	2 4	302 22	730 830
Расчеты по коммунальным услугам	« - »	2 4	302 23	730 830
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	« - »	2 4	302 24	730 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	« - »	2 4	302 25	730 830
Расчеты по прочим работам, услугам	« - »	2 4 5 6	302 26	730 830
Расчеты по страхованию	« - »	2 4 5 6	302 27	730 830
Расчеты по приобретению основных средств	« - »	2 4 5 6	302 31	730 830
Расчеты по приобретению нематериальных активов	« - »	2 4 5 6	302 32	730 830
Расчеты по приобретению произведенных активов	« - »	2 4 5 6	302 33	730 830



Расчеты по приобретению материальных запасов	« - »	2 4 5	302 34	730 830
Расчеты по прочим расходам	« - »	2 4	302 91	730 830
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	« - »	2 4	303 01	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	« - »	2 4	303 02	730 830
Расчеты по налогу на прибыль организаций	« - »	2	303 03	730 830
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	« - »	2	303 04	730 830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	« - »	2 4	303 05	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	« - »	2 4	303 06	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	« - »	2 4	303 07	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	« - »	2 4	303 08	730 830
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	« - »	2 4	303 09	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	« - »	2 4	303 10	730 830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	« - »	2 4	303 11	730 830
Расчеты по налогу на имущество организаций	« - »	2 4	303 12	730 830

Расчеты по земельному налогу				2 4	303 13	730 830
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	<b>нули</b>			3	304 01	730 830
Расчеты с депонентами	« - »			2 4	304 02	730 830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	« - »			2 4	304 03	730 830
Расчеты с прочими кредиторами	« - »			2 4 5 6	304 06	730 830
Доходы текущего финансового года	« - »			2 4 5 6	401 10	По КОСГУ
Расходы текущего финансового года	« - »			2 4 5 6	401 20	По КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	нули			2 4 5 6	401 30	<b>000</b>
Доходы будущих периодов	« - »			2 4	401 40	130 172 180
Расходы будущих периодов	« - »			2 4	401 50	211 212 213 220 225 226 227 262
Резервы предстоящих расходов	« - »			2 4	401 60	По КОСГУ
Принятые обязательства текущего финансового года	« - »			2 4 5 6	502 11	По КОСГУ
Принятые денежные обязательства текущего финансового года	« - »			2 4 5 6	502 12	По КОСГУ
Принимаемые обязательства текущего финансового года	« - »			2 4 5 6	502 17	По КОСГУ

Отложенные обязательства текущего финансового года	« - »	2 4 5 6	502 19	По КОСГУ
Принятые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	« - »	2 4 5 6	502 21	По КОСГУ
Принятые денежные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	« - »	2 4 5 6	502 22	По КОСГУ
Принимаемые обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	« - »	2 4 5 6	502 27	По КОСГУ
Отложенные обязательства первого года за текущим (очередного финансового года)	« - »	2 4 5 6	502 29	По КОСГУ
Принимаемые обязательства, следующего за текущим (на первый год следующий за очередным)	« - »	2 4 5 6	502 31	По КОСГУ
Принимаемые обязательства на второй год следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	« - »	2 4 5 6	502 37	По КОСГУ
Принятые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	« - »	2 4 5 6	502 91	По КОСГУ
Принятые денежные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	« - »	2 4 5 6	502 92	По КОСГУ
Принимаемые обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	« - »	2 4 5 6	502 97	По КОСГУ
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	« - »	2 4 5 6	502 99	По КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	« - »	2 4 5 6	504 10	По КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	« - »	2 4 5 6	504 20	По КОСГУ
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	« - »	2 4 5 6	506 10	По КОСГУ
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	« - »	2 4 5 6	506 20	По КОСГУ

Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (на первый следующий очередным)	« - »	2 4 5 6	506 30	По КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	« - »	2 4 5 6	506 90	По КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	« - »	2 4 5 6	507 10	По КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	« - »	2 4 5 6	507 20	По КОСГУ
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	« - »	2 4 5 6	508 10	По КОСГУ

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23



Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42



### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день отчетного года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «Красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сум ма оплаты отпусков	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
---------------------------------	--	---

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

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

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

$B_{\text{пр}}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

$\text{ФОТ}$  – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода:</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода:</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода:</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета		Сумма вычета
	Код вычета	Сумма вычета	

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачитанная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность  
б)

(фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)