



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

22.12.2022 № 537

г. Петропавловск-Камчатский

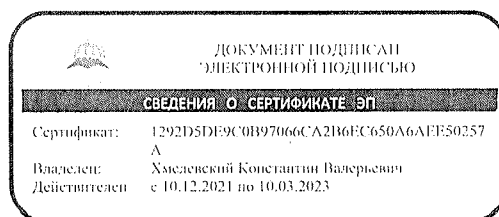
Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ о бухгалтерском учете и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022 г.
2. Признать утративший силу Приказ Министерства спорта Камчатского края от 28.12.2018 №801 с 01.01.2022 г.
3. Довести до всех сотрудников Министерства спорта Камчатского края соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансирования и контроля (Е.М. Агапова).

Министр



К.В. Хмелевский

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Министерства спорта Камчатского края разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н,

260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Министерство	Министерство спорта Камчатского края
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Министерство является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет отдел финансирования и контроля, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является начальник отдела финансирования и контроля.

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

3. В Министерстве действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по осуществлению закупок для нужд Министерства.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Министра или лица его замещающего. Полномочия комиссии устанавливается на неопределенный срок.

4. Министерство публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела финансирования и контроля оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский и бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие 8.3» – для бюджетного и бухгалтерского учета;
- «Зарботная плата бюджет Веснин» – для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел финансирования и контроля Министерства ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3», ежемесячно – «Заработная плата бюджет Веснин Зарплата»;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 1 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Министерство использует: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. Министерство использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Министерства как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятие 8.3», «Заработная плата бюджет Веснин»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «1С:Предприятие 8.3»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «1С:Предприятие 8.3-Сводная отчетность»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Министерства, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день квартала;
- журналы операций, главная книга заполняются в последний день финансового года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся и формируются ежемесячно в последний день месяца или ежеквартально в последний день квартала. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций составляются главные книги:

- по учету у Министерства как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

11. Первичные и сводные учетные документы, и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

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

Наименование показателя	Код
Рабочий день (явка)	Я
Неполный рабочий день (часовой)	Ч
Выходной	В
Больничный	Б
Отпуск	О
Командировка	К
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

12.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – в расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком

документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

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

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

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

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом Министерства.

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

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

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела финансирования и контроля.

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

2. Основные средства

2.1. Министерство учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках/

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

При формировании инвентарного номера заложены следующие информационные показатели:

- 1–3-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н)
- 4–5-й знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 6-й знак и последующие – порядковые номера объектов основных средств

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

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

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудования, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Министерство объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы до оценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден приказом Министерства.

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

3. Нематериальные активы

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

4. Материальные запасы

4.1. Министерство учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливается на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и утверждаются приказом руководителя Министерства.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, по нормам установленных приказом руководителя Министерства.

4.5. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

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

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

4.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Министерство понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Министерство. Отклонения фактической стоимости

материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется Министерством.

6.2. Министерство администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

6.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления на выдачу денежных средств согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Министерство выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Срок представления авансовых отчетов о суммах, выданных под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 10 рабочих дней со дня выдачи.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10. 2008 № 749

7.5. При направлении сотрудников (служащих) Министерства в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 14 июня 2022 г. N 312-П "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Камчатского края, работникам краевых государственных учреждений, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края". Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством КК, не производится.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

7.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного квартала.

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. (приложение 9) Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. 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 Министерства:

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по мере поступления платежей.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Министерство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- годовая подписка 1С, Веснин, СБИС;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- лицензия СБИС, 1С;
- годовой доступ для получения образовательной информации и прохождения тестирования.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

10.4. В Министерстве создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

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

10.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.4.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.4.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

10.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Министерство отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

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

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

12. События после отчетной даты

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

13. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и

график проведения инвентаризации приведен в приложении 8. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Министерство осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Министерством (как распорядителем) и подведомственными ему учреждениями;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Министерстве осуществляется на основании положения об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом Министерства.

Помимо внутреннего финансового контроля действует постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Министр, Заместитель министра;
- начальник отдела финансирования и контроля, сотрудники отдела финансирования и контроля;
- начальник отдела развития видов спорта и высшего спортивного мастерства, сотрудники отдела;
- начальник отдела развития спортивных школ и объектов спорта, сотрудники отдела;

- иные должностные лица Министерства в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется и предоставляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Камчатского края.

2. Бюджетная отчетность формируется в программе 1С «Предприятие» и выгружается в информационную систему «СКИФ-БП». Распечатывается на бумажном носителе и подписывается Министром и начальником отдела финансирования и контроля в трех экземплярах: 1-й экземпляр – отделу финансирования и контроля, 2-й экземпляр – Министерству финансов Камчатского края, 3-й экземпляр – Контрольно-счетной палате Камчатского края в установленные сроки.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

при смене руководителя и начальника отдела финансирования и контроля.

1. При смене руководителя или начальника отдела финансирования и контроля Министерства (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Министерства (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Министерстве.

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

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

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 Министерства в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты, балансы и налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Министерства, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Министерства;
- 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Министерства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Министерства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Министерства;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Министерства.

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.

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

Начальник отдела финансирования и контроля



Е.М. Агапова

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа		Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив					
	Количество экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Срок исполнения	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Табель учета использования рабочего времени (Ф. 050/47.1)	1 в бух.	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	два раза в месяц 13-го и 25-го числа текущего месяца	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	в течение дня	два раза в месяц - 13-го и 25-го числа текущего месяца	Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	В сроки выплаты заработной платы	Начальник финансового контроля	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бух. кадровую службу	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	в течение дня	в день составления	Бухгалтер-счетовод	По факту предоставления отчета о командировке	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ о приеме (перевале) на работу	1 в бух. кадровую службу	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	По мере необходимости	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	в течение дня	Не позднее трех рабочих дней до срока выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца	Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	2 дня, после получения	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	по истечении 5 лет
Приказ об увольнении	1 в бух. кадровую службу	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	По мере необходимости	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	в течение дня	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения	Бухгалтер, ответственный за начисление	В день увольнения	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	по истечении 5 лет

Документы по расчетам с сотрудниками

Приказ о предоставлении отпуска	1 в бух. кадровую службу	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	За 14 дней начала отпуска	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	10 рабочих дней до начала отпуска	Бухгалтер, ответственный за начисление заработной платы	Заработной платы	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	Специалист министерства, ответственный за ведение кадрового делопроизводства	по истечении 5 лет
Заявление на выдачу аванса при служебных командировках	1 в бух.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до убытия в командировку	Отдел финансирования и контроля	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Отдел финансирования и контроля	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня убытия в командировку	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	В течение 2-х рабочих дней
Заявление на выдачу аванса на хозяйственные нужды	1 в бух.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней	Отдел финансирования и контроля	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Отдел финансирования и контроля	Подотчетное лицо	Не позднее, чем за три рабочих дня	Бухгалтер-счетовод, ведущий специалист	Бухгалтер-счетовод, ведущий специалист	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	В течение 2-х рабочих дней
Авансовый отчет (Ф. 0304.005)	1 в бух.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	бухгалтер	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	бухгалтер	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	В течение 10 рабочих дней

ценностей (ф. 050-0002)											специалист	контроля
Документы по инвентаризации												
Инвентаризация по описью расчетов с покупателями, поставщикам и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 050-0003)	2	Бухгалтер-счетовод	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер-счетовод	Отдел финансов	по истечении 5 лет		
Инвентаризация по описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 050-0007)	2	Бухгалтер, ведущий специалист	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер, ведущий специалист	Отдел финансов	по истечении 5 лет		
Акты о результатах инвентаризации (ф. 050-0008)	2	Бухгалтер, ведущий специалист	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер, ведущий специалист	Отдел финансов	по истечении 5 лет		
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 050-0002)	2	Бухгалтер, ведущий специалист	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер, ведущий специалист	Отдел финансов	по истечении 5 лет		

Документы по расчету с контрагентами

Заключенные Государственные контракты, Договоры (по итогам конкурентных закупок)	1 в бухгалтерском отчете	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	Согласно конкурсной документации	Бухгалтер-счетовод	Бухгалтер-счетовод	В течение 2 рабочих дней после регистрации государственных контрактов, договоров в ГИС ЭБ и ЕИС	Бухгалтер-счетовод	В соответствии с условиями контракта	по истечении 5 лет
--	--------------------------	--------------------	--------------------	----------------------------------	--------------------	--------------------	---	--------------------	--------------------------------------	--------------------

Заключенные Государственные контракты, Договоры (до 600 т. руб.)	1 в бух. контрагенту	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	В течение 10 рабочих дней	Бухгалтер-советник, ведущий специалист	Бухгалтер-советник	В соответствии с условиями контракта	Отдел финансов	по истечении 5 лет
Акты приема (в т.ч. комиссионные) выполненных работ (оказания услуг)	1 в бух. контрагенту	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	В течение 10 рабочих дней	Бухгалтер-советник, ведущий специалист	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	В течение 10-х рабочих дней	Отдел финансов	по истечении 5 лет
Акты приема (в т.ч. товаров, товарные накладные)	1 в бух. контрагенту	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	В течение 10 рабочих дней	Бухгалтер-советник, ведущий специалист	Инициатор закупки согласно служебной записке или ответственный за исполнение контракта согласно приказу	В течение 10-х рабочих дней	Отдел финансов	по истечении 5 лет
Документы планирования бюджета										
Бюджетная заявка на очередной финансовый год	1 в бух.	Начальники отделов министерства	Начальники отделов министерства	Начальники отделов министерства	20 мая текущего финансового года	Главный специалист финансового контроля	Начальники отделов министерства	До 10 июля текущего финансового года	-	-

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Акт о замене запчастей в основном средстве;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Расчетный листок;
- Штатное расписание.

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	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель) (подпись) (Ф. И. О.)

(руководитель) (подпись) (Ф. И. О.)

2. Путевой лист легкового автомобиля.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N _____

срок действия: за период с _____ до _____

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

Формы по ОКУД

Коды
0115001

по ОКПО

Марка автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

Гарантий номер

Табельный номер

Удостоверение N

Класс

Вид сообщения

Вид перевозки

Задание водителю

Предварительный (предметный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение

дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км

--

Выезд на линию разрешен

Ответственность за техническое состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

Прошел предварительный медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Прошел предварительный медицинский осмотр

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель

Горючего

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин

--

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Выдано по дорожному листу N _____

Количество л

Время возвращения на парковку, ч, мин

--

Остаток при выезде

при возвращении

Расход по норме

фактически

Эксплуатация

Потребление

Автомобиль принят. Это значение одометра при возвращении на парковку, км

--

Автомобиль принят водителем

подпись

расшифровка подписи

Механик

подпись

расшифровка подписи

3. Расчетный листок по выплатам сотрудникам.

Министерство спорта Камчатского края

Расчетный листок за

ФИО

Отраб.0 дн./ 0 ч.

Оклад 0

Начислено					Удержано и Выплачено		
за месяц	начисление	%	кол-во	сумма	за месяц	удержание / выплата	сумма
	Компенсация за задержку выплат						
Итого начислено					Итого удержано и выплачено		

4. Штатное расписание

Наименование должности государственной гражданской службы в соответствии с категориями и группами	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад	Единовременное денежное поощрение
1	2	3	4

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Министр	Все документы	—
Заместитель министра	Все документы	За министра в его отсутствие
Начальник финансирования и контроля	Платежные документы	-
Заместитель начальника отдела финансирования и контроля	Платежные документы	За начальника в его отсутствие

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Министр	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	
Начальник отдела финансирования и контроля	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	
Заместитель Министра	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	Усиленная квалификационная	За министра в его отсутствие
Заместитель начальника отдела	Все документы, содержащие реквизит для	усиленная квалифицированная	За начальника в его

финансирования и
контроля

подписи «Главный
бухгалтер»

отсутствие

Номера журналов операций
по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание Министерства

Номер журнала	Наименование журнала
1-пбс	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2-пбс	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)(лицевой счет 03)
3-пбс	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4-пбс	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-пбс	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6-пбс	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7-пбс	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8-пбс	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
9-пбс	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-пбс	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-пбс	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Номера журналов операций
по администрируемым поступлениям и выбытиям

Номер журнала	Наименование журнала
2-р	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (лицевой счет 01)
2-адм	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

	(лицевой счет 04)
4-адм	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5-адм	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
8-адм	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)
9-адм	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10-адм	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11-адм	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной</p>

	<p>ПОШЛИНЫ</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p>

	Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Приложение 6 к приказу 22.12.2022 от 537

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический учет (объекта, группы вида) учета
Разряд номера счета		
(1-17)	(18)	(19-23)
11050730110010244	1	101.25
11050730110010242	1	101.34
11050730110010244	1	101.34
11050730110010244	1	101.35
11050730110010242	1	101.36
11050730110010244	1	101.36
11050730110010244	1	101.38
11050730110010244	1	104.25
11050730110010242	1	104.34
11050730110010244	1	104.35
11050730110010244	1	104.36
11050730110010244	1	105.31
11050730110010242	1	105.33
11050730110010244	1	105.33
11050730110010242	1	105.36
11050730110010244	1	105.36
11020720309990244	1	105.36
11050730110010242	1	106.31
11050730110010244	1	106.31
11050730110010242	1	106.31
11020710209990244	1	106.6D
11020710209990244	1	111.6D
11050730110010244	1	201.35
11010720210140621	1	204.33
11020720210140611	1	204.33
11030720210140621	1	204.33
11030720210140611	1	204.33
11030740310130465	1	204.33
11020740310130464	1	204.33
11105322020000120	1	205.23
11109042020000120	1	205.2K
21860010028000150	1	205.51
20225229020000150	1	205.51
20225228020000150	1	205.51
20225081020000150	1	205.51
20225495020000150	1	205.51
21925228020000150	1	205.51
21925495020000150	1	205.51
20225753020000150	1	205.51

20227139020000150	1	205.51
20249999020000151	1	205.51
21990000020000151	1	205.51
20220051020000151	1	205.51
21860010028000151	1	205.51
20225081020000151	1	205.51
21925081020000151	1	205.51
21802020028000150	1	205.53
21802010028000150	1	205.53
20302099020000150	1	205.53
20225495020000150	1	205.61
20227139020000150	1	205.61
11050730110010242	1	206.21
11050730110010244	1	206.21
11030740310130414	1	206.26
11050730110010244	1	206.33
11050730110010244	1	206.34
11030710209990622	1	206.41
11010720109990622	1	206.41
11030720109990622	1	206.41
11010410209990622	1	206.41
11010510309990622	1	206.41
11010710109990622	1	206.41
11010710209990622	1	206.41
11020720210140611	1	206.41
11030720210140621	1	206.41
11031930409990622	1	206.41
110307202R0810612	1	206.41
110307202R0810622	1	206.41
11010720209990622	1	206.41
11030510309990622	1	206.41
1103072025653F622	1	206.41
11030720309990622	1	206.41
11030720309990612	1	206.41
11020720309990612	1	206.41
11011660109990622	1	206.41
11011110109990622	1	206.41
11031110109990622	1	206.41
11030530209990622	1	206.41
11030710109990622	1	206.41
11010410109990622	1	206.41
110305302R0270622	1	206.41
11030760209990622	1	206.41
11030760209990612	1	206.41
11030710209990622	1	206.41
11010720109990622	1	206.41
11030720109990622	1	206.41
1103072P550810612	1	206.41
1103072P550810622	1	206.41
11010720255050622	1	206.41

11030720255050622	1	206.41
11010720210140621	1	206.41
11010510309990622	1	206.41
11010710109990622	1	206.41
11010710209990622	1	206.41
11020720210140611	1	206.41
11030720210140621	1	206.41
11030720210140611	1	206.41
11031930409990622	1	206.41
11010720209990622	1	206.41
11030510309990622	1	206.41
11010530209990622	1	206.41
1103072P552290612	1	206.41
1103072P552290622	1	206.41
11020710609990622	1	206.41
11030720309990622	1	206.41
11030720309990612	1	206.41
11020720309990612	1	206.41
11030720109990612	1	206.41
1103072P554950622	1	206.41
11011660109990622	1	206.41
11020530209990612	1	206.41
11030720255053622	1	206.41
11030720255052622	1	206.41
11020550109990633	1	206.41
11030530209990622	1	206.41
11030710109990622	1	206.41
11010410109990622	1	206.41
11010710209990632	1	206.42
11020710109990632	1	206.42
11010710209990633	1	206.46
11010710109990633	1	206.46
11020710109990632	1	206.46
11020550109990633	1	206.46
1103072P550810521	1	206.51
1102071P552280521	1	206.51
11020720640060521	1	206.51
100310601R0200521	1	206.51
110307202R0810521	1	206.51
11020740140070522	1	206.51
11020710240360540	1	206.51
1103072P552290521	1	206.51
11020710340060521	1	206.51
11020720340060521	1	206.51
11020710240380540	1	206.51
11020710340390540	1	206.51
14020710355050540	1	206.51
14020710340030512	1	206.51
11020740210130464	1	206.73
11030740210130465	1	206.73

11030740310130465	1	206.73
11020740310130464	1	206.73
11030740355050465	1	206.73
1103074P554950465	1	206.73
11030740355051465	1	206.73
11020740210130464	1	206.81
11050730110010244	1	206.96
11050730110010122	1	208.12
11050730110010121	1	208.12
11050730110010122	1	208.12
11050730110010122	1	208.14
11050730110010122	1	208.21
11050730110010242	1	208.21
11050730110010244	1	208.21
11050730110010122	1	208.22
11050730110010244	1	208.22
11050730110010122	1	208.25
11050730110010244	1	208.25
11050730110010122	1	208.26
11050730110010244	1	208.26
11050730110010244	1	208.27
11050730110010242	1	208.31
11050730110010244	1	208.31
11050730110010242	1	208.34
11050730110010244	1	208.34
11020720309990244	1	208.34
11050730110010852	1	208.91
11302992020000130	1	209.34
11302992026002130	1	209.36
11302992026000130	1	209.36
11633020022000140	1	209.41
11607010020000140	1	209.41
11607010020000140	1	209.44
11610021020000140	1	209.44
11607010020000140	1	209.45
20220051020000151	1	210.02
11302992026000130	1	210.02
11050730110010122	1	210.03
11050730110010242	1	210.03
11050730110010244	1	210.03
11050730110010853	1	210.03
11020740210130464	1	215.33
11030740210130465	1	215.33
11030740310130465	1	215.33
11020740310130464	1	215.33
11030740355050465	1	215.33
1103074P554950465	1	215.33
11030740355051465	1	215.33
01040730110010121	1	302.11
01040730155500121	1	302.11

11050730110010242	1	302.21
11050730110010244	1	302.21
11050730110010244	1	302.22
11050730110010242	1	302.24
11050730110490244	1	302.25
11050730110010242	1	302.25
11050730110010244	1	302.25
11020710109990242	1	302.25
11030740310130414	1	302.26
11010720309990244	1	302.26
11050730110010122	1	302.26
11050730110010242	1	302.26
11050730110010244	1	302.26
11020710109990242	1	302.26
11020720309990244	1	302.26
11010710109990244	1	302.26
11021110109990242	1	302.26
11050730110010244	1	302.27
11050730110010242	1	302.31
11050730110010244	1	302.31
11050730110010244	1	302.33
11050730110010242	1	302.34
11050730110010244	1	302.34
11020720309990244	1	302.34
11010710109990244	1	302.34
110300000000000244	4	302.34
11030710209990622	1	302.41
11010720109990622	1	302.41
11030720109990622	1	302.41
11010720210140621	1	302.41
11010410209990622	1	302.41
11010510309990622	1	302.41
11010710109990622	1	302.41
11010710209990622	1	302.41
11020720210140611	1	302.41
11030720210140621	1	302.41
11030720210140611	1	302.41
11031930409990622	1	302.41
110307202R0810612	1	302.41
110307202R0810622	1	302.41
11010720209990622	1	302.41
11030510309990622	1	302.41
1103072025653F622	1	302.41
1103072025653R622	1	302.41
11030720309990622	1	302.41
11030720309990612	1	302.41
11011660109990622	1	302.41
11011110109990622	1	302.41
11031110109990622	1	302.41
11030530209990622	1	302.41

11030710109990622	1	302.41
11010410109990622	1	302.41
110305302R0270622	1	302.41
11030710209990622	1	302.41
11010720109990622	1	302.41
11030720109990622	1	302.41
1103072P550810612	1	302.41
1103072P550810622	1	302.41
11010720255050622	1	302.41
11030720255050622	1	302.41
11010720210140621	1	302.41
11010510309990622	1	302.41
11010710109990622	1	302.41
11010710209990622	1	302.41
11020720210140611	1	302.41
11030720210140621	1	302.41
11030720210140611	1	302.41
11031930409990622	1	302.41
11010720209990622	1	302.41
11030510309990622	1	302.41
11010530209990622	1	302.41
1103072P552290612	1	302.41
1103072P552290622	1	302.41
11020710609990622	1	302.41
11030720309990622	1	302.41
11030720309990612	1	302.41
11020720309990612	1	302.41
11030720109990612	1	302.41
1103072P554950622	1	302.41
11011660109990622	1	302.41
11020530209990612	1	302.41
11030720255053622	1	302.41
11030720255052622	1	302.41
11020550109990633	1	302.41
11030530209990622	1	302.41
11030710109990622	1	302.41
11010410109990622	1	302.41
11050730110010242	1	302.42
11010710209990632	1	302.42
11020710109990632	1	302.42
11020710709990813	1	302.45
11020710709990811	1	302.45
11010710209990633	1	302.46
11010710109990633	1	302.46
11020710109990632	1	302.46
11020550109990633	1	302.46
1103072P550810521	1	302.51
1102071P552280521	1	302.51
11020720640060521	1	302.51
100310601R0200521	1	302.51

110307202R0810521	1	302.51
11020740140070522	1	302.51
11020710240360540	1	302.51
1103072P552290521	1	302.51
11020710340060521	1	302.51
11020720340060521	1	302.51
11020710240380540	1	302.51
11020710340390540	1	302.51
14020710355050540	1	302.51
14020710340030512	1	302.51
10030720120290313	1	302.62
11050730110010321	1	302.65
11020740210130464	1	302.73
11030740210130465	1	302.73
11030740310130465	1	302.73
11020740310130464	1	302.73
11030740355050465	1	302.73
1103074P554950465	1	302.73
11030740355051465	1	302.73
11020740210130464	1	302.81
11020720309990244	1	302.91
11050730110010244	1	302.96
11020720309990244	1	302.96
11050730110010831	1	302.97
01040730110010121	1	303.01
01040730110010129	1	303.01
11050730110010121	1	303.01
11050730110010244	1	303.01
01040730155500121	1	303.01
01040730110010129	1	303.02
11050730110010129	1	303.02
11050730110010852	1	303.05
11050730110010853	1	303.05
21925495020000150	1	303.05
21925229020000150	1	303.05
11030000000000853	2	303.05
01040730110010129	1	303.06
11050730110010129	1	303.06
01040730155500129	1	303.06
01040730110010129	1	303.07
11050730110010129	1	303.07
11050730110010244	1	303.07
11050730110010852	1	303.07
01040730155500129	1	303.07
01040730110010129	1	303.10
11050730110010129	1	303.10
11050730110010242	1	303.10
11050730110010244	1	303.10
01040730155500129	1	303.10
11050730110010851	1	303.12

01040730110010121	1	304.03
01040730110010129	1	304.03
11050730110010121	1	304.03
11050730110010129	1	304.03
11050730110010244	1	304.03
10030720120290313	1	304.03
01040730155500121	1	304.03
100310601R0200521	1	304.04
11050730110010244	1	304.04
100310601R0200521	1	304.05
110307202R0810612	1	304.05
110307202R0810622	1	304.05
11030740210130465	1	304.05
1103072025653F622	1	304.05
1103072025653R622	1	304.05
20220051020000151	1	304.06
100310601R0200521	1	304.06
11050730110010244	1	304.06
20249999020000151	1	401.10
21990000020000151	1	401.10
20220051020000151	1	401.10
11402022020000410	1	401.10
21860010028000151	1	401.10
20225081020000151	1	401.10
21925081020000151	1	401.10
11402043040000410	1	401.10
21860010028000150	1	401.10
20225229020000150	1	401.10
20225228020000150	1	401.10
20225081020000150	1	401.10
20225495020000150	1	401.10
21802020028000150	1	401.10
21802010028000150	1	401.10
21925020020000151	1	401.10
11607010020000140	1	401.10
11105322020000120	1	401.10
11109042020000120	1	401.10
11610021020000140	1	401.10
21925495020000150	1	401.10
20302099020000150	1	401.10
11302992020000130	1	401.10
21925229020000150	1	401.10
21925495020000150	1	401.16
11030710209990622	1	401.20
11010720109990622	1	401.20
11030720109990622	1	401.20
11050730110010831	1	401.20
11030740310130414	1	401.20
11010720309990244	1	401.20
11020710709990813	1	401.20

1103072P550810612	1	401.20
1103072P550810622	1	401.20
1103072P550810521	1	401.20
11050730110490244	1	401.20
11010710209990633	1	401.20
1102071P552280521	1	401.20
11010710109990633	1	401.20
11010720255050622	1	401.20
11030720255050622	1	401.20
11020720640060521	1	401.20
11050730110010321	1	401.20
11020710709990811	1	401.20
11010720210140621	1	401.20
11010410209990622	1	401.20
11010510309990622	1	401.20
11010710109990622	1	401.20
11010710209990622	1	401.20
11020720210140611	1	401.20
11030720210140621	1	401.20
11030720210140611	1	401.20
11031930409990622	1	401.20
100310601R0200521	1	401.20
01040730110010121	1	401.20
01040730110010129	1	401.20
11050730110010121	1	401.20
11050730110010122	1	401.20
11050730110010129	1	401.20
11050730110010242	1	401.20
11050730110010244	1	401.20
11050730110010851	1	401.20
11050730110010852	1	401.20
11050730110010853	1	401.20
110307202R0810612	1	401.20
110307202R0810521	1	401.20
110307202R0810622	1	401.20
11020740140070522	1	401.20
11010720209990622	1	401.20
11020740210130464	1	401.20
11020710109990242	1	401.20
11020710240360540	1	401.20
11030510309990622	1	401.20
11020720309990244	1	401.20
11020710209990244	1	401.20
11010710209990632	1	401.20
11010530209990622	1	401.20
1103072025653F622	1	401.20
1103072P552290521	1	401.20
1103072P552290612	1	401.20
1103072P552290622	1	401.20
1103072025653R622	1	401.20

11020710609990622	1	401.20
11020710340060521	1	401.20
11030720309990622	1	401.20
11020720340060521	1	401.20
11030720309990612	1	401.20
11020720309990612	1	401.20
11030720109990612	1	401.20
1103072P554950622	1	401.20
11011660109990622	1	401.20
11020530209990612	1	401.20
11020710240380540	1	401.20
11020710340390540	1	401.20
11021110109990242	1	401.20
11011110109990622	1	401.20
11031110109990622	1	401.20
11020710109990632	1	401.20
11030720255053622	1	401.20
11030720255052622	1	401.20
11020550109990244	1	401.20
11020550109990633	1	401.20
11030530209990622	1	401.20
11030710109990622	1	401.20
11010410109990622	1	401.20
110305302R0270622	1	401.20
14020710355050540	1	401.20
14020710340030512	1	401.20
11030000000000853	2	401.20
20225229020000150	1	401.40
20225228020000150	1	401.40
20225081020000150	1	401.40
20225495020000150	1	401.40
11607010020000140	1	401.40
11610021020000140	1	401.40
20225229020000150	1	401.41
20225228020000150	1	401.41
20225081020000150	1	401.41
21925495020000150	1	401.41
20225753020000150	1	401.41
20227139020000150	1	401.41
20225229020000150	1	401.49
20225228020000150	1	401.49
20225081020000150	1	401.49
20225753020000150	1	401.49
20227139020000150	1	401.49
11050730110010242	1	401.50
11050730110010244	1	401.50
01040730110010121	1	401.60
01040730110010129	1	401.60
11050730110010121	1	401.60
11050730110010129	1	401.60

11030710209990622	1	501.12
11010720109990622	1	501.12
11030720109990622	1	501.12
11010720210140621	1	501.12
11010510309990622	1	501.12
11010710109990622	1	501.12
11010710209990622	1	501.12
11020720210140611	1	501.12
11030720210140621	1	501.12
11030720210140611	1	501.12
01040730110010121	1	501.12
01040730110010129	1	501.12
11050730110010121	1	501.12
11050730110010122	1	501.12
11050730110010129	1	501.12
11050730110010242	1	501.12
11050730110010244	1	501.12
11050730110010851	1	501.12
11050730110010852	1	501.12
11050730110010853	1	501.12
11030510309990622	1	501.12
10030720120290313	1	501.12
11020710209990244	1	501.12
11030710209990622	1	501.13
11010720109990622	1	501.13
11030720109990622	1	501.13
11010720210140621	1	501.13
11010410209990622	1	501.13
11010510309990622	1	501.13
11010710109990622	1	501.13
11010710209990622	1	501.13
11020720210140611	1	501.13
11030720210140621	1	501.13
11030720210140611	1	501.13
01040730110010121	1	501.13
01040730110010129	1	501.13
11050730110010121	1	501.13
11050730110010122	1	501.13
11050730110010129	1	501.13
11050730110010242	1	501.13
11050730110010244	1	501.13
11050730110010851	1	501.13
11050730110010852	1	501.13
11050730110010853	1	501.13
11030510309990622	1	501.13
10030720120290313	1	501.13
10031060120460521	1	501.13
11020710209990244	1	501.13
11010410209990622	1	501.15
10031060120460521	1	501.15

11030710209990622	1	501.22
11010720109990622	1	501.22
11030720109990622	1	501.22
11010720210140621	1	501.22
11010510309990622	1	501.22
11010710109990622	1	501.22
11010710209990622	1	501.22
11020720210140611	1	501.22
11030720210140621	1	501.22
11030720210140611	1	501.22
01040730110010121	1	501.22
01040730110010129	1	501.22
11050730110010121	1	501.22
11050730110010122	1	501.22
11050730110010129	1	501.22
11050730110010242	1	501.22
11050730110010244	1	501.22
11050730110010851	1	501.22
11050730110010852	1	501.22
11050730110010853	1	501.22
11030510309990622	1	501.22
10030720120290313	1	501.22
11020710209990244	1	501.22
11030710209990622	1	501.23
11010720109990622	1	501.23
11030720109990622	1	501.23
11010720210140621	1	501.23
11010410209990622	1	501.23
11010510309990622	1	501.23
11010710109990622	1	501.23
11010710209990622	1	501.23
11020720210140611	1	501.23
11030720210140621	1	501.23
11030720210140611	1	501.23
01040730110010121	1	501.23
01040730110010129	1	501.23
11050730110010121	1	501.23
11050730110010122	1	501.23
11050730110010129	1	501.23
11050730110010242	1	501.23
11050730110010244	1	501.23
11050730110010851	1	501.23
11050730110010852	1	501.23
11050730110010853	1	501.23
11030510309990622	1	501.23
10030720120290313	1	501.23
11020710209990244	1	501.23
11010410209990622	1	501.25
11030710209990622	1	503.12
11010720109990622	1	503.12

11030720109990622	1	503.12
11010720210140621	1	503.12
11010510309990622	1	503.12
11010710109990622	1	503.12
11010710209990622	1	503.12
11020720210140611	1	503.12
11030720210140621	1	503.12
11030720210140611	1	503.12
01040730110010121	1	503.12
01040730110010129	1	503.12
11050730110010121	1	503.12
11050730110010122	1	503.12
11050730110010129	1	503.12
11050730110010242	1	503.12
11050730110010244	1	503.12
11050730110010851	1	503.12
11050730110010852	1	503.12
11050730110010853	1	503.12
11030510309990622	1	503.12
10030720120290313	1	503.12
11020710209990244	1	503.12
11030710209990622	1	503.13
11010720109990622	1	503.13
11030720109990622	1	503.13
11010720210140621	1	503.13
11010410209990622	1	503.13
11010510309990622	1	503.13
11010710109990622	1	503.13
11010710209990622	1	503.13
11020720210140611	1	503.13
11030720210140621	1	503.13
11030720210140611	1	503.13
01040730110010121	1	503.13
01040730110010129	1	503.13
11050730110010121	1	503.13
11050730110010122	1	503.13
11050730110010129	1	503.13
11050730110010242	1	503.13
11050730110010244	1	503.13
11050730110010851	1	503.13
11050730110010852	1	503.13
11050730110010853	1	503.13
11030510309990622	1	503.13
10030720120290313	1	503.13
10031060120460521	1	503.13
11020710209990244	1	503.13
11010410209990622	1	503.15
10031060120460521	1	503.15
11030710209990622	1	503.22
11010720109990622	1	503.22

11030720109990622	1	503.22
11010720210140621	1	503.22
11010510309990622	1	503.22
11010710109990622	1	503.22
11010710209990622	1	503.22
11020720210140611	1	503.22
11030720210140621	1	503.22
11030720210140611	1	503.22
01040730110010121	1	503.22
01040730110010129	1	503.22
11050730110010121	1	503.22
11050730110010122	1	503.22
11050730110010129	1	503.22
11050730110010242	1	503.22
11050730110010244	1	503.22
11050730110010851	1	503.22
11050730110010852	1	503.22
11050730110010853	1	503.22
11030510309990622	1	503.22
10030720120290313	1	503.22
11020710209990244	1	503.22
11030710209990622	1	503.23
11010720109990622	1	503.23
11030720109990622	1	503.23
11010720210140621	1	503.23
11010410209990622	1	503.23
11010510309990622	1	503.23
11010710109990622	1	503.23
11010710209990622	1	503.23
11020720210140611	1	503.23
11030720210140621	1	503.23
11030720210140611	1	503.23
01040730110010121	1	503.23
01040730110010129	1	503.23
11050730110010121	1	503.23
11050730110010122	1	503.23
11050730110010129	1	503.23
11050730110010242	1	503.23
11050730110010244	1	503.23
11050730110010851	1	503.23
11050730110010852	1	503.23
11050730110010853	1	503.23
11030510309990622	1	503.23
10030720120290313	1	503.23
11020710209990244	1	503.23
11010410209990622	1	503.25

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- флаги, знамена и др.;
- компьютер, который купили в сборке у одного поставщика, а в документах на приемку указаны его составные части

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- запчасти для компьютера отдельно и только после сборки они образуют компьютер;
- блок оперативной памяти;
- расходные материалы для компьютера, (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь», соединительные кабели и т. п.);
- гарнитура к компьютеру: наушники, микрофоны и т. д.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Министерства спорта Камчатского края (далее – Министерство), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей сотрудников бухгалтерии, специалистов Министерства.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись 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) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом пункт 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в

учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

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

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 304.05 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.6. Инвентаризации наличных денег в кассе подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

- актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся суммы по соглашениям межбюджетных трансфертов которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при

необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы	Ежегодно	Год

	(финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	на 31 декабря	
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 31 декабря	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря Ежегодно на 1 декабря	Год Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение 9

к приказу от 22.12.2022 № 537

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Министерства спорта Камчатского края (далее-Министерство)

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Министерством меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

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

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

Комиссия принимает решение на основании служебной записки от отдела финансирования и контроля рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности

сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от отдела финансирования и контроля.

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

При необходимости запрашивает у отдела финансирования и контроля другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

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

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

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

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

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Министерства.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

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

2. Сведения о просроченной задолженности

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

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503130)

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

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

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

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

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

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок принятия бюджетных обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

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

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

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

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.
2. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков производится персонифицировано **по каждому** сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K * ЗП * С$;

где C - ставка страховых взносов.

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 каждому работнику определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда по каждому работнику за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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