



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ (КОМИТЕТ ПО ФК И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от 30.12.2021 г.

Курск

№ 01-02/596

Об учетной политике комитета по физической культуре и спорту Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и в целях упорядочивания системы финансово-хозяйственной деятельности комитета по физической культуре и спорту Курской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2022 год Учетную политику комитета по физической культуре и спорту Курской области (Приложение № 1).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития.

Председатель комитета

А.Е. Петухов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

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

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета

государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. Ведение учета возложено на сотрудников управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета по физической культуре и спорту Курской области.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета) приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы (1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С: Зарплата и кадры).

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: табель учета рабочего времени, расчетная ведомость, расчетный лист, авансовый отчет, приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, доверенность, ведомость на выдачу квалификационных книжек и значков, бухгалтерская справка.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

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

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

1.11. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по неунифицированным формам.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

1.13. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н).

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

(Основание: Методические указания № 52н).

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.19. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н).

1.20. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 52н).

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.24. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

1.27. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства» , п. 9 СГС «Учетная политика» , п. 45 Инструкции № 157н).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001 - 999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства» , п. 46 Инструкции № 157н)

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

2.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

2.9. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»).

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств (вид или виды ОС) увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае (указать предусмотренные случаи) при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных

средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»).

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.
(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

2.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н).

2.14. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н).

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

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

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

3.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

3.5. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

- по средней фактической стоимости - (группы (виды) материалов);

- по фактической стоимости каждой единицы - (группы (виды) материалов).
(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

3.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
(Основание: Указание № 3210-У).

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»).

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н).

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н).

4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5. Финансовые вложения

5.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 195 Инструкции № 157н).

5.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется по дате извещения.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н).

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 86 Инструкции № 162н).

6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

6.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н).

6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.11. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

6.12. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н).

7. Финансовый результат

7.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

7.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)

7.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

7.8. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования – (значения кодов и порядок их включения в номер счета).

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н).

8. Администрирование доходов

8.1. Ежегодно Закон Курской области «Об областном бюджете на текущий год и на плановый период» определяет комитет по физической культуре и спорту Курской области главным администратором доходов областного бюджета по коду Главы 809. В целях закрепления полномочий по осуществлению функций администратора доходов областного бюджета приказом председателя комитета ежегодно утверждаются коды бюджетной классификации доходных источников.

8.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

8.3. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н).

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;
- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

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

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении государственного задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

9.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н).

10. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение

активов»).

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- права ограниченного пользования земельными участками (имущество казны);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении: основные средства, не признанные активом; материальные запасы, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

11.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.5. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

11.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части к транспортным средствам.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

11.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 191н).

11.10. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

11.11. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

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

11.12. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н).

11.13. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам: машины и оборудование – иное движимое имущество; инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.14. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

Приложение №1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание код доходов

КБК	КФО	счет
1	2	3
80910807340011000110	1	205.12
80920225081020000150	1	205.51
80921802010020002150	1	205.53
80921802020020002150	1	205.53
80920225228020000150	1	205.61
80920225229020000150	1	205.61
80920225495020000150	1	205.61
80920225753020000150	1	205.61
80920227139020000150	1	205.61
80921802010020002150	1	205.63
80921802020020002150	1	205.63
80911701020020000180	1	205.81
80910807340011000110	1	210.02
80911701020020000180	1	210.02
80920225081020000150	1	210.02
80920225228020000150	1	210.02
80920225229020000150	1	210.02
80920225495020000150	1	210.02
80920225753020000150	1	210.02
80920227139020000150	1	210.02
80921802010020002150	1	210.02
80921802020020002150	1	210.02
80911100000000000000	1	210.05
80910807340011000110	1	401.10
80911100000000000000	1	401.10
80911109000000000000	1	401.10
80911402022020000410	1	401.10
80911402022020000440	1	401.10
80920225081020000150	1	401.10
80920225228020000150	1	401.10
80920225229020000150	1	401.10
80920225495020000150	1	401.10
80920225753020000150	1	401.10
80920227139020000150	1	401.10
80920710020020000194	1	401.10

80920710020020000196	1	401.10
80920710020020000198	1	401.10
80911100000000000000	1	401.40
80920710020020000198	1	401.40
80920225081020000150	1	401.41
80920225228020000150	1	401.41
80920225229020000150	1	401.41
80920225495020000150	1	401.41
80920225753020000150	1	401.41
80920227139020000150	1	401.41
80920225081020000150	1	401.49
80920225228020000150	1	401.49
80920225229020000150	1	401.49
80920225753020000150	1	401.49
80920227139020000150	1	401.49

**Рабочий план счетов,
имеющих в 1-17 разрядах указание код расходов**

КБК	КФО	счет
1	2	3
80911020000000000806	1	101.32
80911051130110020244	1	101.32
80904101610312744242	1	101.34
80904101620112020242	1	101.34
80911021110111890244	1	101.34
80911051130110020244	1	101.34
80911021110111890244	1	101.36
80911030000000000803	1	101.36
80911051130110020244	1	101.36
80911020000000000806	1	104.32
80911051130110020244	1	104.32
80904101610312744242	1	104.34
80904101620112020242	1	104.34
80911021110111890244	1	104.34
80911051130110020244	1	104.34
80911021110111890244	1	104.36
80911030000000000803	1	104.36
80911051130110020244	1	104.36
80911051130110020244	1	104.42
80904101610312744242	1	105.36
80911020000000000803	1	105.36
80911020000000000806	1	105.36
80911021110111890244	1	105.36
80911030000000000803	1	105.36
80911031120111900244	1	105.36
80911051130110020244	1	105.36
80911021110110010621	1	106.11
80904101610312744242	1	106.31
80911030000000000803	1	106.31
80911051130110020244	1	106.31
80911021110111890244	1	106.3П
80911051130110020244	1	106.3П
80911051130110020244	1	111.42
80911021110110010611	1	204.33
80911021110110010621	1	204.33
80911030000000000621	1	204.33
80911031120110010611	1	204.33
80911031120310010611	1	204.33

80911031120310010621	1	204.33
80911031120310010624	1	204.33
80904101610312744242	1	206.21
80911051130110020244	1	206.26
80904121440112704622	1	206.41
80910041120110010611	1	206.41
80911021110110010611	1	206.41
80911021110110010612	1	206.41
80911021110110010621	1	206.41
80911021110110010622	1	206.41
80911021110111890622	1	206.41
80911021110112769622	1	206.41
80911031120110010611	1	206.41
80911031120110010612	1	206.41
80911031120310010611	1	206.41
80911031120310010612	1	206.41
80911031120310010614	1	206.41
80911031120310010621	1	206.41
80911031120310010622	1	206.41
80911031120310010624	1	206.41
80911031120111900633	1	206.46
80911028230014000521	1	206.51
80911021110112781461	1	206.73
80911031120312781461	1	206.73
80911021110110010612	1	206.81
80911021110110010622	1	206.81
809110211105R7530622	1	206.81
8091102111P552280622	1	206.81
8091102111P552281622	1	206.81
809110304318R5140612	1	206.81
80911031120110010612	1	206.81
80911031120310010612	1	206.81
80911031120310010622	1	206.81
8091103112P550810612	1	206.81
8091103112P550811612	1	206.81
8091103112P552290612	1	206.81
80911051130110020122	1	208.12
80911021110111890244	1	208.26
80911051130110020122	1	208.26
80911051130110020244	1	208.26
80910807340011000110	1	210.02
80911701020020000180	1	210.02
80920225081020000150	1	210.02

80920225228020000150	1	210.02
80920225229020000150	1	210.02
80920225495020000150	1	210.02
80920225753020000150	1	210.02
80920227139020000150	1	210.02
80921802010020002150	1	210.02
80921802020020002150	1	210.02
80911100000000000000	1	210.05
80911021110112781461	1	215.33
80911031120312781461	1	215.33
80911051130110020121	1	302.11
80911057410055490121	1	302.11
80904101610312744242	1	302.21
80911051130110020244	1	302.21
80904101610312744242	1	302.25
80911051130110020244	1	302.25
80904101610312744242	1	302.26
80911021110111890242	1	302.26
80911021110111890244	1	302.26
80911051130110020244	1	302.26
80904101610312744242	1	302.31
80911051130110020244	1	302.31
80904101610312744242	1	302.34
80911021110111890244	1	302.34
80911031120111900244	1	302.34
80911051130110020244	1	302.34
80904121440112704622	1	302.41
80910041120110010611	1	302.41
80911021110110010611	1	302.41
80911021110110010612	1	302.41
80911021110110010621	1	302.41
80911021110110010622	1	302.41
80911021110111890622	1	302.41
80911021110112769622	1	302.41
80911031120110010611	1	302.41
80911031120110010612	1	302.41
80911031120310010611	1	302.41
80911031120310010612	1	302.41
80911031120310010614	1	302.41
80911031120310010621	1	302.41
80911031120310010622	1	302.41
80911031120310010624	1	302.41
80911031120111900633	1	302.46

80911028230014000521	1	302.51
80910041130110020122	1	302.66
80911051130110020121	1	302.66
80911021110112781461	1	302.73
80911031120312781461	1	302.73
80911021110110010612	1	302.81
80911021110110010622	1	302.81
8091102111P552280622	1	302.81
8091102111P552281622	1	302.81
809110304318R5140612	1	302.81
80911031120110010612	1	302.81
80911031120310010612	1	302.81
80911031120310010622	1	302.81
8091103112P550810612	1	302.81
8091103112P550811612	1	302.81
8091103112P552290612	1	302.81
80911021110111890350	1	302.96
80911031120211060330	1	302.96
80911031120211560350	1	302.96
80911031120211730330	1	302.96
8091103112P550810350	1	302.96
80911021110111890350	1	303.01
80911031120211560350	1	303.01
8091103112P550810350	1	303.01
80911051130110020121	1	303.01
80911051130110020244	1	303.01
80911057410055490121	1	303.01
80911051130110020129	1	303.02
80911057410055490129	1	303.02
80911051130110020129	1	303.06
80911057410055490129	1	303.06
80911051130110020129	1	303.07
80911051130110020244	1	303.07
80911057410055490129	1	303.07
80911051130110020129	1	303.10
80911051130110020244	1	303.10
80911057410055490129	1	303.10
80911051130110020851	1	303.12
80900000000000000000	1	304.01
80911051130110020244	1	304.03
80904101610312744242	1	304.05
80904121440112704622	1	304.05
80910041120110010611	1	304.05

80910041130110020122	1	304.05
80911021110110010611	1	304.05
80911021110110010612	1	304.05
80911021110110010621	1	304.05
80911021110110010622	1	304.05
80911021110111890242	1	304.05
80911021110111890244	1	304.05
80911021110111890350	1	304.05
80911021110111890622	1	304.05
80911021110112769622	1	304.05
80911021110112781461	1	304.05
809110211105R7530622	1	304.05
8091102111P552280622	1	304.05
8091102111P552281622	1	304.05
80911028230014000521	1	304.05
809110304318R5140612	1	304.05
80911031120110010611	1	304.05
80911031120110010612	1	304.05
80911031120111900244	1	304.05
80911031120111900633	1	304.05
80911031120211060330	1	304.05
80911031120211560350	1	304.05
80911031120211730330	1	304.05
80911031120310010611	1	304.05
80911031120310010612	1	304.05
80911031120310010614	1	304.05
80911031120310010621	1	304.05
80911031120310010622	1	304.05
80911031120310010624	1	304.05
8091103112P550810350	1	304.05
8091103112P550810612	1	304.05
8091103112P550811612	1	304.05
8091103112P552290612	1	304.05
80911051130110020121	1	304.05
80911051130110020122	1	304.05
80911051130110020129	1	304.05
80911051130110020244	1	304.05
80911057410055490121	1	304.05
80911057410055490129	1	304.05
80910807340011000110	1	401.10
80911100000000000000	1	401.10
80911109000000000000	1	401.10
80911402022020000410	1	401.10

80911402022020000440	1	401.10
80920225081020000150	1	401.10
80920225228020000150	1	401.10
80920225229020000150	1	401.10
80920225495020000150	1	401.10
80920225753020000150	1	401.10
80920227139020000150	1	401.10
80920710020020000194	1	401.10
80920710020020000196	1	401.10
80920710020020000198	1	401.10
80904101610312744242	1	401.20
80904101620112020242	1	401.20
80904121440112704622	1	401.20
80910041120110010611	1	401.20
80910041130110020122	1	401.20
80911020000000000803	1	401.20
80911020000000000806	1	401.20
80911021110110010611	1	401.20
80911021110110010612	1	401.20
80911021110110010621	1	401.20
80911021110110010622	1	401.20
80911021110111890242	1	401.20
80911021110111890244	1	401.20
80911021110111890350	1	401.20
80911021110111890622	1	401.20
80911021110112769622	1	401.20
8091102111P552280622	1	401.20
8091102111P552281622	1	401.20
80911028230014000521	1	401.20
80911030000000000803	1	401.20
809110304318R5140612	1	401.20
80911031120110010611	1	401.20
80911031120110010612	1	401.20
80911031120111900244	1	401.20
80911031120111900633	1	401.20
80911031120211060330	1	401.20
80911031120211560350	1	401.20
80911031120211730330	1	401.20
80911031120310010611	1	401.20
80911031120310010612	1	401.20
80911031120310010614	1	401.20
80911031120310010621	1	401.20
80911031120310010622	1	401.20

80911031120310010624	1	401.20
8091103112P550810350	1	401.20
8091103112P550810612	1	401.20
8091103112P550811612	1	401.20
8091103112P552290612	1	401.20
80911051130110020121	1	401.20
80911051130110020122	1	401.20
80911051130110020129	1	401.20
80911051130110020244	1	401.20
80911057410055490121	1	401.20
80911057410055490129	1	401.20
000000000000000000	1	401.30
809000000000000000	1	401.30
80911100000000000000	1	401.40
80920710020020000198	1	401.40
80920225081020000150	1	401.41
80920225228020000150	1	401.41
80920225229020000150	1	401.41
80920225495020000150	1	401.41
80920225753020000150	1	401.41
80920227139020000150	1	401.41
80920225081020000150	1	401.49
80920225228020000150	1	401.49
80920225229020000150	1	401.49
80920225753020000150	1	401.49
80920227139020000150	1	401.49
80904101610312744242	1	401.50
80904101620112020242	1	401.50
80911051130110020244	1	401.50
80911051130110020121	1	401.60
80911051130110020129	1	401.60

**Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

**Формы первичных учетных документов,
по которым не предусмотрено типовых форм
(6 документов на 6 листах)**

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

«_____» _____ 202__ год

ВЕДОМОСТЬ

На выдачу квалификационных книжечек и значков I разряда

«_____» _____

№ п/п	Фамилия, Имя	Получил	Квалификационная Книжка	Знак I разряда	СУММА	РОСПИСЬ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
	ВСЕГО:					

Выдано на сумму _____ руб.

Начальник отдела подготовки спортивного резерва
и спорта высших достижений
Главный бухгалтер
Специалист по спорту

Расчетный листок за 20 г.

Сотрудник:					Подразделение:				
Табельный номер:					Должность:				
1. Начислено					2. Удержано				
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма		
Оплата по окладу					НДФЛ				
Материальная помощь									
надбавка за выслугу лет рабочим и служащим									
надбавка за особые условия гражданской службы									
ежемесячное денежное поощрение									
оклад за классный чин									
надбавка за работу со сведениями, имеющими степень секретности									
единовременная выплата при предоставлении отпуска									
Сохраняемое денежное содержание госслужащего									
Пос. по ух. за реб. до 3 л.									
Премия (суммой)									
Премия разовая									
Отпуск очередной									
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
Всего доходов в неденежной форме				0,00	0,00	Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	0,00	Долг за предприятием на конец месяца			

Код
0301017

Комитет по физической культуре и спорту Курской области
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с " _____ " _____ 20 _____ г. № _____ " _____ " _____ 20 _____ г. № _____ единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.						Всего в месяц, руб.	Примечание	
					Оклад за классный чин	надбавка за выслугу лет	за работу со сведениями имеющими степень секретности	за особые условия гос.службы	ежемесячное денежное поощрение	за сложность и напряженность			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		Председатель комитета											
Отдел подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений		Заместитель председателя комитета - начальник отдела подготовки спортивного резерва и спорта высших достижений											
Отдел массового спорта и спортивной инфраструктуры		Главный консультант											
		Заместитель председателя комитета											
		Начальник отдела											
		Главный консультант											
		Референт											
Управление экономического планирования, анализа и перспективного развития		Начальник управления											
		Заместитель начальника управления											
		Главный консультант											
		Главный консультант											
		Итого											

Начальник управления

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ приеме работника на работу	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с поданным заявлением	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Шеломанова О.В.	По мере предоставления
2	Штатное расписание (изменения)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с приказом председателя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере изменения
3	Приказ о назначении работника на другую должность	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с поданным заявлением или приказом председателя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с поданным заявлением или приказом председателя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
5	Приказ об увольнении работника	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с поданным заявлением или приказом председателя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
6	Приказ о направлении работника в командировку	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
7	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № 0504421)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	Ежемесячно не позднее 28 числа текущего месяца	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
8	Расчетная ведомость	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежемесячно	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
9	Платежная ведомость (форма № 0504403)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 15 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 30 или 31 числа текущего месяца	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
10	Карточка-справка (форма № 0504421)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
11	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере поступления приказа	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях государственных служащих	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере поступления приказа	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
13	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
14	Индивидуальная карточка учета страховых взносов за год	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
15	Заявка на возмещение расходов на осуществление социального страхования	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере возникновения необходимости	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
16	Справка (форма № 0504833)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере возникновения необходимости	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
17	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
18	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
20	Кассовая книга (форма № 0504514)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
21	Приходный кассовый ордер (форма № 0310001) фондовый	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере получения денежных документов	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
22	Расходный кассовый ордер (форма № 0310002) фондовый	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере выдачи денежных документов из кассы	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежедневно
23	Выписка о состоянии лицевого счета (форма № 0531786)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере предоставления

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
24	Расходное расписание (форма № 0531722)	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере необходимости	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
25	Заявка на возврат (форма № 05318203)	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере необходимости	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
26	Заявка на кассовый расход	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере перечисления денежных средств	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	Ежедневно
27	Авансовый отчет (форма № 0504049)	Подотчетное лицо	3 дня с момента возвращения из командировки, ежеквартально по денежным документам не позднее 5 числа	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
28	Объявление на взнос наличными (форма № 0402001)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере сдачи денежных средств в банк	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере сдачи денежных средств в банк
29	Книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежегодно; январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере списания бланков строгой отчетности	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
31	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма № 0504032)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
32	Инвентарная карточка учета основных средств (форма № 0504031)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
33	Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма № 0504032)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
34	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации
36	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации
37	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации
38	Акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере проведения инвентаризации
39	Приказ о проведении инвентаризации	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития А.В. Пантелеева	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
40	Ведомость начисления амортизации	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежемесячно: не позднее 5 числа следующего месяца	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
41	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № 0306001)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере поступления основных средств	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
42	Требование-накладная (форма № 0315006)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 3000 руб. и более	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
43	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При вводе в эксплуатацию основных средств стоимостью от 3000 руб. включительно и менее	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
44	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При списании основных средств стоимостью менее 3000 руб. включительно	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
45	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № 0306003)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При списании основных средств стоимостью более 3000 руб.	Начальник отдела бюджетного учета и финансирования Григоров А.Г.	Ежедневно
46	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и МЗ (форма № 0306032)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При передаче основных лиц от одного материального лица другому	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
47	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 3.1 460000276)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
48	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект либо сведениями о нем (карта № 2.5 460000265)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	Ежегодно: до 31 марта следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
49	Приходный ордер (форма № 0315003)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При поступлении МЗ	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
50	Акт о списании материальных запасов (форма № 0504230)	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	При списании МЗ	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежедневно
51	Журнал регистрации государственных контрактов	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере заключения	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере предоставления
52	Журнал регистрации доверенностей	Главный консультант управления экономического планирования, анализа и перспективного развития Е.Н. Папуша	По мере надобности	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	По мере предоставления
53	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств по расходам на год	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова; Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
54	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам на год	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова; Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
55	Показатели кассового плана по расходам на год	Заместитель начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития В.А. Мерцалова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления
56	Уведомление по расчетам между бюджетами (форма № 0504817)	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	Ежегодно: январь следующего года	Начальник управления экономического планирования, анализа и перспективного развития О.В. Шеломанова	По мере предоставления

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Годовая
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Годовая
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Годовая
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Годовая
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Месячная, квартальная, годовая
Оборотная ведомость	0504036	Месячная, квартальная, годовая
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Месячная, квартальная, годовая
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Годовая
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Годовая
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Годовая
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Годовая
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Месячная, квартальная, годовая
Оборотная ведомость	0504036	Месячная, квартальная, годовая
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Месячная, квартальная, годовая
Книга учета материальных ценностей	0504042	Месячная, квартальная, годовая
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Месячная, квартальная, годовая
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Месячная, квартальная, годовая
Журнал регистрации обязательств	0504064	Месячная
Журналы операций	0504071	Месячная

Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Месячная
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Месячная
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Месячная
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Месячная
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Месячная
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Месячная
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Месячная
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Месячная
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Месячная
Журнал по прочим операциям	0504071	Месячная
Главная книга	0504072	Месячная, годовая
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Квартальная, годовая
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Годовая
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Годовая
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Годовая
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0504093	Годовая
Журнал операций по забалансовому счету ____	0509213	Месячная, квартальная, годовая

Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующими осуществление внутреннего контроля.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на председателя комитета.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно председателем комитета, начальником и сотрудниками управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета, которые организуют, выполняют и обеспечивают соблюдение достоверного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых председателем комитета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает председатель комитета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Внутренний контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- внутренние бюджетные процедуры с низким (предварительный и текущий контроль), средним и высоким уровнем риска (предварительный, текущий и последующий контроль) по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- прочие плановые (прогнозные) документы, не поименованные в реестре бюджетных рисков;

- прочие первичные учетные документы и регистры учета, не поименованные в реестре бюджетных рисков; хозяйственные операции, отраженные в учете;

- прочая отчетность, не поименованная в реестре бюджетных рисков;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

Проведение внутреннего контроля считается надежным (эффективным), если используемые виды и мероприятия контроля приводят к отсутствию, либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

Предварительный контроль осуществляется непрерывно и на постоянной основе председателем комитета, начальником и сотрудниками управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относится проверка осуществления внутренних бюджетных процедур с низким, средним и высоким уровнем риска по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области, в том числе:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов председателя комитета (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль непрерывно и на постоянной основе осуществляется председателем комитета, начальником и сотрудниками управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относится проверка осуществления внутренних бюджетных процедур с низким, средним и высоким уровнем риска по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области, в том числе:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется председателем комитета, начальником и сотрудниками управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета на основании плана последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области.

К мероприятиям последующего контроля относится проверка осуществления внутренних бюджетных процедур с низким, средним и высоким уровнем риска по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области, в том числе:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Мероприятия последующего контроля подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

К способам проведения контрольных мероприятий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бухгалтерской операции);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бухгалтерской операции).

В рамках последующего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с планом последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области, который является приложением № 1 к данному Положению. План включает в себя внутренние бюджетные процедуры с высоким уровнем риска по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области. Изменение и дополнение плана последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области оформляется приказом председателя комитета «О внесении изменений в учетную политику комитета по физической культуре и спорту Курской области» в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- внеплановые проверки - по распоряжению председателя комитета (при условии, если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения последующего контроля оформляются справкой о результатах последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области, которая подписывается начальником управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета. Справка о результатах последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области содержит следующие аспекты:

- тема проверки;
- проверяемый период;

- период проведения проверки;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План составляется в произвольной форме и утверждается председателем комитета.

По итогам проведения последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области в текущем календарном году, в срок до 01 февраля последующего календарного года начальником управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета составляется отчет о результатах последующего внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете по физической культуре и спорту Курской области, который утверждается председателем комитета. Отчет содержит следующие аспекты:

- наименование мероприятий последующего внутреннего контроля в комитете;
- методы последующего внутреннего контроля;
- способы проведения контрольного мероприятия;
- результаты проведения последующего внутреннего контроля (выявленные нарушения);
- работа, проведенная по устранению выявленных нарушений, организация и исполнение плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, его сроков ответственными лицами;
- выводы по итогам реализации внутреннего финансового контроля в текущем году, возможное вынесение рекомендаций и предложений на следующий год.

Комитет по физической культуре и спорту Курской области, при необходимости, направляет в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы запрашиваемую ими информацию и документы по результатам внутреннего контроля.

Приложение № 1
к положению о внутреннем контроле
совершаемых фактов
хозяйственной жизни
в комитете по физической культуре
и спорту Курской области

**План последующего внутреннего контроля
совершаемых фактов хозяйственной жизни в комитете
по физической культуре и спорту Курской области**

Наименование мероприятия	Период осуществления последующего внутреннего контроля	Срок осуществления последующего внутреннего контроля, срок подготовки справки по результатам	Ответственные исполнители
<p>Проверка осуществления внутренних бюджетных процедур со средним и высоким уровнем риска по результатам оценки бюджетных рисков, приведенной в актуальном реестре бюджетных рисков комитета по физической культуре и спорту Курской области, а именно:</p> <p>1. Внутренняя бюджетная процедура: составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет.</p> <p>1.1. Операция: анализ и сверка показателей утвержденных лимитов бюджетных обязательств расходов областного бюджета с показателями бюджетной росписи, утвержденной комитетом по физической культуре и спорту Курской области</p> <p>1.2. Операция: составление и ведение бюджетной сметы расходов.</p> <p>2. Внутренняя бюджетная процедура: процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного</p>	<p>Текущий финансовый год</p>	<p>Срок осуществления последующего внутреннего контроля с 01 января по 31 декабрь текущего финансового года.</p> <p>Срок подготовки справки по результатам осуществления последующего внутреннего контроля - до 01 февраля года, последующего за проверяемым</p>	<p>начальник (ответственный за составление справки и отчета) и сотрудники управления экономического планирования, анализа и перспективного развития комитета в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности</p>

учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.

2.1. Операция: принятие к учету первичных учетных документов и их отражение в регистрах бюджетного учета, формирование журналов операций №1-9.

2.2. Операция: проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций.

3. Внутренняя бюджетная процедура: распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

3.1. Операция: сбор и анализ информации о количественных показателях подведомственных комитету по физической культуре и спорту учреждений, в целях определения размера субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание государственных услуг: количество планируемых к обучению детей; количество часов и объем использования площадей; количество проведенных мероприятий; количество спортсменов Курской области высокого класса, осуществляющих спортивную подготовку и т.д.

--	--	--	--

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается приказом председателя комитета по физической культуре и спорту Курской области.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

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

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи,

выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104;

- Акт о списании транспортного средства ф. 0504105;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

5. Принятие решений об определении рыночной стоимости права пользования на условиях аренды активами

5.1. В соответствии со стандартом «Аренда» комиссия проводит оценку справедливой стоимости по объектам в рамках договоров аренды и договоров безвозмездного пользования.

5.2. В части принятия решений об определении рыночной стоимости права пользования объектами по договорам аренды и договорам безвозмездного пользования комиссия определяет:

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом председателя комитета по физической культуре и спорту Курской области, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. На основании приказа председателя комитета о проведении инвентаризации может оформляться Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета

имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом о проведении инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета)

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является увольнение председателя комитета или начальника управления экономического планирования, анализа и перспективного развития. Они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу комитета по физической культуре и спорту Курской области (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

Приведенный перечень является открытым. При необходимости указываются и иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел комитета по физической культуре и спорту Курской области
АКТ

приема-передачи документов и дел
(место подписания акта)

« » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и

т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п

Описание переданных документов и сведений

Количество

1
2
3
...

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п
Описание переданной информации
в электронном виде
Количество
1
2
3
...

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п
Описание электронных носителей
Количество
1
2
3
...

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п
Описание печатей и штампов
Количество
1
2
3
...

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

комиссии) (подпись) (должность) (фамилия, инициалы) председателя

М.П.

« » 20 г.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом председателя комитета по физической культуре и спорту Курской области.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. При направлении сотрудников (служащих) комитета по физической культуре и спорту Курской области в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Комитет в своей текущей деятельности при командировании государственных гражданских служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы области, руководствуется порядком и условиями командирования, утверждёнными постановлением Губернатора Курской области от 31.10.2013 №482-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области» с изменениями и дополнениями.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом председателя комитета по физической культуре и спорту Курской области.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников при наличии лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства (в течение 10 рабочих дней).

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в

течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец календарного (финансового) года.

2.2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее последнего рабочего дня месяца в котором вручены ценные подарки (сувенирная продукция).

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

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

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

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

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта
руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении
ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма
прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20_____ г.