

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»  
(МБУ СШОР «Старт»)

ПРИКАЗ

«09» января 2019 г.

№ 01-03/1а

г. Зеленогорск

Об утверждении Положения  
об учётной политике

В соответствии со статьей 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», с федеральными стандартами, бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику МБУ СШОР «Старт» и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений, в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

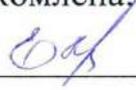
3. Отменить действие приказа от 20.12.2017 № 01-03/181 «Об утверждении учетной политики МБУ СШОР «Старт»».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБУ СШОР «Старт».

Директор



Найко А. Н.

С приказом от 09.01.2019 г. № 01-03/1а ознакомлена:

« 09 » января 2019 г.  Е. Ю. Варыгина

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.
  2. Методика бухгалтерского учета:
    - 2.1. Учет основных средств.
    - 2.2. Учет материальных запасов.
    - 2.3. Учет кассовых операций.
    - 2.4. Учет денежных документов.
    - 2.5. Учет заработной платы.
    - 2.6. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.
    - 2.7. Расчеты с дебиторами.
    - 2.8. Финансовый результат.
    - 2.9. Санкционирование расходов.
    - 2.10. Учет на забалансовых счетах.
  3. Учетная политика для целей налогового учета.
    - 3.1. Налог на прибыль.
    - 3.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).
    - 3.3. Транспортный налог.
    - 3.4. Налог на имущество.
    - 3.5. Земельный налог.
    - 3.6. Страховые взносы в фонды.
  4. Внутренний финансовый контроль.
  5. Хранение регистров бухгалтерского и налогового учета.
  6. Заключительные положения.
- Приложение № 1. Положение о бухгалтерии.
- Приложение № 2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера.
- Приложение № 3. План счетов бухгалтерского учета.
- Приложение № 4. Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.
- Приложение № 5. Неуфицированные формы первичных учетных документов.
- Приложение № 6. График документооборота.
- Приложение № 7. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.
- Приложение № 8. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
- Приложение № 9. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
- Приложение № 10. Перечень лиц, уполномоченных подписывать документы.
- Приложение № 11. Порядок выдачи подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
- Приложение № 12. Положение о служебных командировках.
- Приложение № 13. Порядок выдачи подотчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
- Приложение № 14. Перечень условных обозначений.
- Приложение № 15. Учет операций по санкционированию.
- Приложение № 16. Налоговые регистры.
- Приложение № 17. Положение о соблюдении кассовой дисциплины.

## 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет в МБУ СШОР «Старт» (далее – Учреждение) ведется в соответствии с таблицей:

В приказе, учетной политике и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное наименование	Сокращенное наименование
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон № 402-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Закон № 7-ФЗ
Приказ Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с последними изменениями	Инструкция № 157н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с последними изменениями	Приказ № 174н
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с последними изменениями	Инструкция № 33н
Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Порядок № 132н
Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»	Порядок № 209н
Приказ Минфина Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» с дополнениями и изменениями	Приказ № 65н
Приказ Минфина Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и	Приказ № 52н

Методических указаний по их применению»	
Приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	Приказ № 49
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»	Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 года № 3210-У
Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»	Указание ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У
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	Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	Стандарт «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	Стандарт «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	Стандарт «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	Стандарт «Представление отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н	Стандарт «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	Стандарт «Учетная политика»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н	Стандарт «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	Стандарт «Доходы»
в части исполнения полномочий получателя	Приказ № 162н

бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с последними изменениями	
Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Методические рекомендации № АМ-23-р
иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в государственных учреждениях, в том числе, исходящих от главного распорядителя	

1.2 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор.

1.3 Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется бухгалтерией и возглавляет главный бухгалтер.

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

1.4 Структуру, функции и задачи бухгалтерии определить в соответствии с Положением о бухгалтерии [Приложение № 1](#).

1.5 Порядок передачи документов и дел при смене директора по главному бухгалтеру приведен в [Приложение № 2](#)

(Основание: п.14 Инструкции 157н)

1.6 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.7 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.8 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором Учреждения.

(Основание: п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»).

1.9 При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета, учет осуществлять по письменному распоряжению директора Учреждения.

(Основание: ч.8 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

1.10 Бухгалтерский учет ведется в рублях.

1.11 Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению согласно [Приложению № 3](#).

Номер счета состоит из 26 разрядов:

Разряды	Наименование
1-4	раздел, подраздел расходов
5-14	0000000000
15-17	Код вида расходов
18	код вида финансового обеспечения (деятельности): 2- приносящая доход деятельности; 3- средства во временном распоряжении; 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; 5- субсидии на иные цели.

19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

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

1.12 Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С».

(Основание: п.п. 6,19 Инструкции № 157н, п. 9 Стандарта «Учетная политика»)

1.13 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (далее - программа СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда (далее – программа СБИС Электронная отчетность);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте zakupki.gov.ru.

1.14 Финансовое обеспечение учреждения осуществляется из следующих источников: краевой бюджет, местный бюджет, приносящая доход деятельность.

1.14.1 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.14.2 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, в этом случае учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. (Приложение № 3)

1.15 Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

1.16 Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

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

1.18 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы»).

1.19 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные, согласно [Приложению № 5](#).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 2 правил Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашиваемых предметов, работ в капитальном строительстве»).

1.20 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций в хронологическом порядке (но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе осуществлять на основании [Приложения № 4](#).

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

1.21 Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали влияние на финансовое состояние, движение денежных средств и результат деятельности Учреждения.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учредителя, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не более 10% искажения.

(Основание: п. 17 Стандарта «Концептуальные основы»).

1.22 Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Инструкции № 33н.

Отчетная дата - дата на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность на отчетную дату, и является последний календарный день.

Отчетный период – период, за который составляется бухгалтерская (финансовая отчетность) отчетность.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является год с 1 января по 31 декабря включительно.

(Основание: п. 15 Закона № 402-ФЗ, п. 13 Стандарта «Представления отчетности»).

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 01 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Событие после отчетной даты – при соблюдении сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

1.23 Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно [Приложению № 6](#).

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

1.24 Ответственность за хранение финансовых документов несет директор Учреждения. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на главного бухгалтера Учреждения согласно [Приложению № 7](#).

1.25 Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 Стандарта «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

1.26 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств Учреждения в соответствии с Приказом № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определить в соответствии с [Приложением № 9](#).

1.27 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении № 8](#).

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

1.28 Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора:

- по поступлению и выбытию активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

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

1.29 Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производятся в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журнал операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста, так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправления ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), период, за который от составлен и период, в котором были выявлены ошибки;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета, его номер (при наличии), период, за который от составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н).

1.30 Установить предельные сроки использования выданных доверенностей:

- на получение товарно-материальных ценностей в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности;

- на получение ГСМ, получение корреспонденции на почте – в течение 1 календарного года

1.31 Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалист по кадрам;

- за бланки дипломов и вкладышей к ним, выданные со склада –заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе;

- за бланки путевых листов – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- за бланки абонементов – ведущий бухгалтер.

## **2. В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику**

### **2.1 Учет основных средств.**

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- материальные объекты со сроком использования более 12 месяцев, независимо от стоимости;

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг;

- находятся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду;

- независимо от срока полезного использования к учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд (кроме периодических изданий, которые не являются основными средствами).

- обладают полезным потенциалом или имеют экономическую выгоду.

(Основание: п. 7, 8 Стандарт «Основные средства»)

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемый НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010600 «Капитальные вложения в основные средства».

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость. Стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету,

увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п.15,22 Стандарта «Основные средства»)

Под текущей оценочной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. 25 Инструкция 157н).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 № 538 и Порядком определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений г. Зеленогорска», утвержденные Постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 13.09.2016 № 257-п.

Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по Дт счета 0 10311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» и Кт счета 1 40110180 "Прочие доходы", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

Сроком полезного использования объектов основных средств является период, в течение которого планируется его использование в деятельности учреждения в тех целях, ради которых объект основных средств был приобретен, создан или получен.

Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономической выгоды и (или) потенциала, заключенного в активе. Срок полезного использования основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п.35 Стандарта «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н)

Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства не относить к самостоятельным инвентарным объектам и учитывать в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектам относить средства измерения и управления, средства вычислительной и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 10100000 «Основные средства».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4 разряды – код синтетического счета;

5-6 разряды – код аналитического счета;

7-12 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или водостойким маркером, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п.46 Инструкции № 157н)

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем производственных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основным средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

При приобретении или создании основных средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями

на основании первичных (сводных) учетных документов.

По счетам аналитического учета 0 100 00 «Нематериальные активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 «Нефинансовые активы в пути», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и по корреспондирующим с ними счетами 0 401 20 «Расходы текущего финансового года» с 1 по 4 разряд номерам счета отражается раздел, подраздел, в 5-17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

По счету 4 210 06 «Расчеты с учредителем» и с корреспондирующим с ним счетом 0 401 10 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 0 100 00 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 107 00 «Нефинансовые активы в пути», с 1 по 4 разряд номерам счета отражается раздел, подраздел, в 5-17 разрядах отражаются нули.

Для однотипных основных средств, стоимость которых не может быть изменена в процессе эксплуатации, можно открыть одну карточку группового учета, но при этом необходимо ввести инвентарные номера для каждого объекта однотипных основных средств.

Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

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

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять. При передаче в эксплуатацию объекты списывать, одновременно отражать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется по материально ответственным лицам;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию. При списании объекта, пришедшего в негодность, делать записи ДтXXXX 0000000000 000 0104XX410 «Амортизация» КтXXXX 0000000000 000 0101XX410 «Основные средства»;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизацию начислять ежемесячно.

Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

## **2.2 Учет материальных запасов.**

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- специальную одежду, специальную обувь, форменная одежда, спортивная одежда и обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- другие материальные ценности.

(Основание: с п.99 Инструкции № 157н)

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

(Основание: п. п.6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 Стандарта «Учетная политика»)

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

(Основание: п.46 Стандарта «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом руководителя, Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 г. № НА-50-р (с изменениями Приказа Минтранса от 14.07.2015 №80).

Материально ответственными лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Принимать к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатуру, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающихся в распоряжении Учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных устройств и отражать на основании первичных учетных документов (Акта о списании ф. 0504230 и Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220).

В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением учитывать его на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

### **2.3 Учет кассовых операций**

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

(Основание: Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У)

Возложить контроль и персональную ответственность за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на главного бухгалтера.

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С».

(Основание: п. п. 4.7 п.4 Указания № 3210-У)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, согласно [Приложению № 11](#).

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы согласно [Приложению №10](#).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы, в соответствии с Положением о служебных командировках, согласно [Приложению №12](#).

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации, производить за счет собственных средств (п.1.4 31 –п средств от ведения приносящей доход деятельности) по разрешению директора Учреждения.

### **2.4 Учет денежных документов**

Учитывать на счете 0 20135000 «Денежные документы»:

- марки;
- почтовые конверты с марками;
- оплаченные талоны на ГСМ.

Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то они списываются по авансовому отчету и не приходят в кассу.

Выдача денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, согласно [Приложению № 13](#).

Денежные документы хранить в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдачу из кассы денежных документов оформлять Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрировать в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами вести в Журнале по прочим операциям.

### **2.5 Учет заработной платы**

Учет фактически отработанного времени вести по каждому работнику в таблице учета рабочего времени (далее – табель) (по форме № 0504421).

(Основание: Приказ № 52)

Вести учет рабочего времени в табеле двумя способами:

- регистрировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени;

- сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц» указывается информация о «явках».

Перечень условных обозначений, которые могут быть использованы в Учреждении для учета рабочего времени в табеле, приведен в [Приложении № 14](#). Вести табель должен работник, на которого возложена такая обязанность. Обязанность по ведению табеля закреплена в должностной инструкции работника.

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения.

В соответствии с Законодательством, предварительный медицинский осмотр при приеме на работу проводится за счет средств работодателя (Учреждения). Если упомянутые расходы вместо работодателя (Учреждения) понес работник, то на основании заявления, написанного им в бухгалтерию на имя директора Учреждения и приложенных к нему подтверждающих документов, работнику производится возмещение данных расходов в полном объеме.

### **2.6 Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ**

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществляются непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказание услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

К прямым затратам (счет 0 10961 000) относятся:

- затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К общехозяйственным затратам относятся, расходы распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

счет 0 10981 000 распределяемые	счет 0 401 20 не распределяемые
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;	- на потребление электрической энергии в размере 10 % общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- оплату коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – 100%);	- на потребление тепловой энергии в размере 50 % общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затраты на услуги связи, содержания здания и имущества, расходы на содержание имущества;	
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.	- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также «установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;
	- на уплату налогов; государственной пошлины; налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки,

Распределение общехозяйственных расходов между видами деятельности производить ежемесячно.

Затраты на содержание недвижимого и ОЦДИ относить сразу на расходы текущего периода (счет 401.20).

Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, приносящей доход деятельность - пожертвований и грантов (КФО 2, 5) сразу списываются на счет 401.20.

Распределение распределяемых общехозяйственных расходов по внебюджетной деятельности:

Дт 2 109 61200 Кт 2 10981200 – ежемесячно;

Списание затрат по услугам (работам) по внебюджетной деятельности:

Дт2 40110 000 Кт 2 10961 200 – ежемесячно;

Списание затрат по услугам (работам) за счет средств субсидий :

Дт 4 109 61200 Кт 4 10981 200 – ежемесячно

## **2.7 Расчеты с дебиторами**

2.7.1 Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующих субсидий, на дату его принятия.

Доходы от оказания Учреждением платных услуг признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

2.7.2 Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов Учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

- 0 20930000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам».

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищения) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

Суммы задолженности работников Учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний, отражаются по Дт счета 0 20930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и Кт счета 0 40110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

Суммы задолженности бывшего работника перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются по Дт счета 0 20930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и Кт счета 0 40110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

Суммы задолженности перед Учреждением, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек), отражаются по Дт счета 0 20930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и Кт счета 0 40110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

Суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения отражаются по Дт счета 0 20940560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия» и Кт счета 0 40110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев отражаются по Дт счета 0 20940560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и Кт счета 0 40110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по Дт счета 2 20940560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам

принудительного изъятия» и Кт счета 2 40110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

Начисление задолженности в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей (подотчетных сумм) отражаются по Дт соответствующих счетов аналитического учета счета 0 20930000 «Расчеты по компенсации затрат» и Кт соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 20600000 «Расчеты по выданным авансам», 0 20800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

Уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю договора (контракта) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), отражается:

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет приносящей доход деятельности, - по Кт счета 2 20940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и Дт соответствующих счетов аналитического учета счета 2 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет иных источников финансового обеспечения - по Кт счета 2 20940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и Дт счета 2 30406830 «Уменьшение расчетов с прочими кредиторами».

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157)

## **2.8 Финансовый результат**

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 0 40110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 0 40120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 0 40140000 «Доходы будущих периодов»;
- 0 40150000 «Расходы будущих периодов»;
- 0 40160000 «Резервы предстоящих расходов».

### **2.8.1 Счет 401.10**

Начисление доходов от аренды имущества, переданного арендаторам согласно заключенным договорам, отражать по Дт счета 2 20520000 «Расчеты по доходам от собственности» и Кт счета 2 40110 120 «Доходы от собственности»;

Начисление безвозмездных поступлений, в том числе полученных пожертвований, грантов, благотворительных (безвозмездных) перечислений, отражать по Дт соответствующих счетов аналитического учета счета 2 20500000 «Расчеты по доходам» (2 20580000) и Кт соответствующих счетов аналитического учета счета 2 40110100 «Доходы текущего финансового года» (2 40110180);

Начисление доходов будущих периодов в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) по Дт счета 0 20581560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» и Кт счета 0 40140180 «Прочие доходы будущих периодов».

### **2.8.2. Счет 401.20**

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных

документов по соответствующим объектам учета по Дт соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 4 40120200 «Расходы текущего финансового года» (4 40120 223, 4 40120226, 4 40120290) и Кт соответствующих счетов аналитического учета счетов 4 20800000 «Расчеты с подотчетными лицами» (4 20823 660, 4 20826660, 4 20890660), соответствующих счетов аналитического учета счета 4 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (4 30223 730, 4 302 26 730, 4 302 90 730); 4 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» (4 30312730, 4 30313730).

Начисление расходов Учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по Дт соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

### 2.8.3. Счет 401.30

Заключение счетов текущего финансового года отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40110100 «Доходы экономического субъекта» (в части дебетового остатка) и по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40110100 «Доходы экономического субъекта» и кредиту счета 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части кредитового остатка).

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счете 0 30406000 «Расчеты с прочими кредиторами», отражать по кредиту (дебету) счета 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Операции по незавершенным расчетам по принятию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка средств Учреждения на лицевом счете (в кассе) учреждения, отраженных на счете 0 30406000 «Расчеты с прочими кредиторами», при завершении финансового года не формировать.

На счетах «Финансовый результат» производить сопоставление начисленных доходов и произведенных расходов Учреждения.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности Учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности Учреждения закрывать на счет 0 40130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

### 2.8.4 Счет 40150

На счете 40150 «Расходы будущих периодов» учитывать расходы, начисленные Учреждением в отчетном периоде в конце финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 00 226 – общую сумму(учтены в составе расходов будущих периодов затраты)

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40150 000 – пропорционально календарным дням(списаны затраты, учтенные в составе расходов будущих периодов);

(Основание: п. 302 Инструкции 157н)

- расходы по выплатам отпускных:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 00 (211, 213)

Дебет 0 10961 000 Кредит 0 40150 000

Дебет 0 109 81 000 Кредит 0 40150 000

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40150 000;

-расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальных активов:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 00 226 – общую сумму(учтены в составе расходов будущих периодов затраты)

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40150 000 – 1/12 от общей суммы (списаны затраты, учтенные в составе расходов будущих периодов).

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

#### 2.8.5 Счет 40160

На счете 40160«Резервы предстоящих расходов» учитывать состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения текущего года, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения:

- по выплатам работникам: Дт 0 109 61 211, 0 109 81 211, 0 40120 211 Кт 0 40161 211;

- по страховым взносам: Дт 0 109 61 213, 0 109 81 213, 0 40120 213 Кт 0 40161 211

В следующем году закрыть остатки по счету 40160 на основании предоставленных специалистом по кадрам документов по использованию остатков отпуска предыдущего года следующими проводками:

1. Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва: Дт 0 40161 211 Кт 0 30211 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 0 109 61 211, 0 109 81 211, 0 40120 211 Кт 0 302 11 730

2. Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

Дт 0 40161 213 Кт 0 30302 730

- по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов:

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40160 00

С отнесением на финансовый результат текущего года.

И после получения документов в следующем финансовом году отразить:

Дебет 0 40160 000 Кредит 0 30220 000.

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

### 2.9 Санкционирование расходов

2.9.1 Счета санкционирования расходов (500) использовать для обобщения информации о ходе исполнения Учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию или исполнению Учреждением обязательств на финансовый год.

2.9.2 Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности в части утверждения годового фонда оплаты труда и календаря спортивно-массовых мероприятий;

- гражданско-правовой договор с юридическим и физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказание услуг);

- согласованное директором Учреждения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет (ф.0504505);

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение о проведении аукциона, запроса котировок;
- контракт или договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокол конкурсной комиссии;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

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

2.9.3 Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф.0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная (ТОРГ-12, ф. 0330212), универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек, квитанции;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное директором Учреждения заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет (ф.0504505);

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф.0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст.216 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год руководствоваться Письмом Минфина РФ от 07.04.2015 № 02-07-07/19450. И осуществлять закупки согласно [Приложению № 15](#).

### **2.10 Учет на забалансовых счетах**

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

(Основание: п. Стандарта «Учетная политика»)

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Учреждением, учитываются на

забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) Учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица или места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать следующие бланки:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- дипломы;
- приложения к дипломам;
- абонементы.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета Учреждения для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать приобретение наградной атрибутики – кубки, медали, сувениры, значки, вымпела, грамоты, дипломы, сладкие призы и т.п.

Наградная атрибутика списывается по мере проведения церемонии награждения спортсменов и спортивного актива на основании акта, подписанного комиссией по поступлению и выбытия активов, утвержденный приказом директора Учреждения.

Учет наградной атрибутики производится по фактической стоимости каждой единицы.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;

- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» вести учет имущества (за исключением денежных средств) полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимать к забалансовому учету имущества на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, списывать сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

На счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитывать открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

На счете 20 (Задолженность, не востребованная кредиторами) вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором и подразделять по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н.)

Задолженность Учреждения, невостребованная кредитором, принимать к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета. И принимается на основании приказа, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществлять по итогам инвентаризации на основании решения комиссии Учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

В случае регистрации Учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету вести в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность Учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства по балансовой стоимости до 10 000 рублей включительно.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п.9 Стандарта «Учетная политика»).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0404143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитывать периодические издания, приобретаемые Учреждением для пользования в рамках основной деятельности. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника)» учитывать имущества, выданного Учреждения в личное пользование работника для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

### **3. Учетная политика для целей налогового учета**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

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

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и ведущего бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

К предпринимательской деятельности относить:

- не противоречащие Уставу виды оказываемых платных услуг.

### **3.1. Налог на прибыль**

Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на бухгалтерию.

Налоговый учет по налогу на прибыль вести на основании данных бухгалтерского учета (журналы, регистры, карточка учета средств и расчетов ОКУД № 0504051) и аналитических регистров налогового учета.

Налоговым периодом по налогу на прибыль **считать год.**

Отчётным периодом признается – **первый квартал, полугодие, девять месяцев, календарный год.**

(Основание: п.2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

К внереализационным доходам относить:

- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- доходы, получаемые от арендаторов за коммунальные услуги;
- курсовая разница;
- безвозмездно полученное имущество;
- и другие доходы в соответствии со статьей 250 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, признаются ежемесячно;
- 2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Налоговый учет данных расходов вести в налоговых регистрах согласно [Приложению №16](#).

3.1.1 Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

3.1.2 Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности, а также осуществленные в рамках деятельности по сдаче имущества в аренду.

3.1.3 Определить состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (общехозяйственные) расходам.

3.1.4 Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы о приеме, перемещении и увольнении работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

3.1.5 Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются регистры бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета») на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

3.1.6 Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 НК РФ.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию на объекты основных средств, стоимостью до 100 000 рублей включительно.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

Включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере 10 % (30 % - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также

10 % (30 % - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств.

3.1.7 Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы Учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 стоимости подписки.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Учреждения включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

3.1.8 Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

3.1.9. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, приобретенных за счет приносящей доход деятельности включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании актов выполненных работ.

3.1.10. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 НК РФ, исчислять и уплачивать квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль, исходя из фактически полученной прибыли. В случае применения нулевой налоговой ставки, учет доходов и расходов вести независимо от ее применения, для правильного подтверждения нахождения учреждения на нулевой ставке.

3.1.11. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 НК РФ.

## **3.2. Налог на добавленную стоимость.**

3.2.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- оказание услуг по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

3.2.2 Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения (ст. 149 НК РФ).

- услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.2.3 Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:  
- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;  
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передача имущественных прав.

3.2.4. Учреждение использует право на освобождение от обязанностей, исчисления и уплатой НДС в соответствии со ст.145 НК РФ.

3.2.5. Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В книге покупок регистрируется вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 НК РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

По товарам (работам, услугам), используемым как в облагаемых, так и не облагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных (оказанных) за отчетный квартал и облагаемых НДС в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал (стоимость берется исходя из цен реализации, не включающих НДС).

Средства субсидий и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Осуществлять ведение отдельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 НК РФ.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 НК РФ.

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

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- директор;
- главного бухгалтера.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей согласно [Приложению № 10](#).

### **3.3.Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Применять льготу по транспортному налогу в соответствии с п.п. 4 п. 1 ст. 4 Закона Красноярского края «О транспортном налоге» от 08.11.2007 № 3-676.

### **3.4.Налог на имущество**

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Применять льготу по налогу на имущество, согласно п.2 ст.372 НК РФ, в соответствии с п.п. «и» п. 3 ст. 2 Закона Красноярского края «О налоге на имущество организаций» от 08.11.2007 № 3-674.

### **3.5. Земельный налог**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

Применять льготу по земельному налогу в соответствии с п.п. 2.4 п. 2 «Положения о местных налогах в г. Зеленогорске» утвержденный Решением Совета Депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 30.10.2014 № 3-8р.

### **3.6. Страховые взносы в фонды.**

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх предельной величины.

В соответствии с положениями ст.58.2 закона №212-ФЗ (а также - ст.33.1 закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.

- ФСС РФ - 2,9%.

- ФФОМС - 5,1%.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

ПФР – 10%.

ФСС РФ - 0%.

ФФОМС - 0%.

## **4. Внутренний финансовый контроль.**

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п. 6 Инструкции № 157н организовать и осуществлять в Учреждении внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле утвержденное приказом директора Учреждения.

## **5. Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании Закона 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

(Основание: п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(Основание: п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

## 6. Заключительные положения

6.1. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения (дополнения), утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Учреждения в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации;
- существенных изменений условий уставной деятельности Учреждения;
- существенных изменений способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- изменения способа учета уже существующих фактов хозяйственной деятельности Учреждения;
- появления фактов хозяйственной деятельности, с которыми Учреждения ранее не сталкивался и требуется установить порядок их бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.2. Изменения (дополнения) в действующую учетную политику вносятся в любое время, в том числе в течение календарного года, и применяются с момента их утверждения.

6.3. Изменения (дополнения) в действующую учетную политику применяются не ранее начала отчетного периода, следующего за периодом их утверждения.

6.4. Изменения (дополнения) в действующую учетную политику, вызванные поправками в законодательство, применяются с момента вступления в силу соответствующего нормативного акта.

6.5. Учреждения обязан применять внесенные изменения (дополнения) в действующее законодательство Российской Федерации, до момента внесения изменений (дополнений) в действующую учетную политику.

Главный бухгалтер



Е. Ю. Варыгина

## Положение о бухгалтерии

### 1. Общее положение

- 1.1. Бухгалтерия является отделом МБУ СШОР «Старт» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В зависимости от объема работы количество штатных единиц бухгалтеров может быть различным (от 0,5 единицы до 6 человек). При этом функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении конкретными работниками.
- 1.4. В соответствии с Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### 2. Функции

- 2.1 Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.
- 2.2 Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.3 Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.
- 2.4 Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 2.5 Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.
- 2.6 Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.
- 2.7 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.8 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.
- 2.9 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, субсидийных средств, выделенных главным распорядителем по назначению.
- 2.10 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.11 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.12 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 2.13 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

- 2.14 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.15 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других, нарушений и злоупотреблений.
- 2.16 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.17 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.18 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.19 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
- 2.20 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.
- 2.21 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

### **3. Права и обязанности**

- 3.1. Требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 3.3. Представлять директору Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 3.5. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

### **5. Организация работы**

- 5.1 Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к 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;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- 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;

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".

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**АКТ  
приема-передачи документов и дел**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

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

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(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		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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		
...		

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 предоставлены следующие пояснения:

\_\_\_\_\_.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_.

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

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

## 1 План счетов бухгалтерского учета

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга
101.43	Сооружения - предметы лизинга
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга

101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.31	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения

104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
104.49	Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.59	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения

105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.B8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.
106.40	Вложения в предметы лизинга
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга

106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
107.41	Основные средства - предметы лизинга в пути
107.43	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.71	Накладные расходы
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
109.90	Издержки обращения
109.91	Издержки обращения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства

201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути
202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации
202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути
202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях
202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути
202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути

203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег
203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег
203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской

	Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.53	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206.50	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.83	Расчеты по иным доходам
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.21	Вложения в облигации
215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.31	Вложения в акции
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным)

	долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям

302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций

303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений
307.15	Расчеты по операциям иных организаций
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств

501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств



502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования

503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.94	Переданные бюджетные ассигнования
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
503.96	Бюджетные ассигнования в пути
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования

01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в условных единицах)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Условные единицы) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения

18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление

24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.60	Финансовые активы
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
40	Активы в управляющей компании
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы

H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы

Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

### Периодичность формирования регистров на бумажном носителе

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	В момент безвозмездной передаче
2	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	В момент постановки на учет, в случае изменения характеристик (ремонт, модернизация и т.д.), на момент списания с учета, по требованию
3	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По требованию
4	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По требованию
5	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
6	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
7	0504036	Оборотная ведомость	В конце года либо по мере необходимости
8	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	По требованию
9	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежемесячно
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежемесячно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере поступления или списания БСО
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости
16	0504054	Многографная карточка	Ежеквартально
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
18	0504071	Журналы операций	По мере отражения такой операции в учете
19		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно
20		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно
21		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно

22		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно
23		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно
24		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежеквартально
25		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно
26		Журнал по прочим операциям	Ежеквартально
27	0504072	Главная книга	Ежегодно
28	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	По результатам инвентаризации
29	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По результатам инвентаризации
30	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	По результатам инвентаризации
31	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По результатам инвентаризации
32	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	По результатам инвентаризации



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ СШОР "Старт"

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сводная ведомость расхода материалов  
по МБУ СШОР «Старт» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование хозяйственных материалов	Ед. измер.	Количество	Сумма, рублей
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Ведомость составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Пометка бухгалтерии \_\_\_\_\_





**АКТ № \_\_\_\_\_  
на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ СШОР "Старт"  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Учреждение:** МБУ СШОР "Старт"

**Структурное подразделение:**

**Материально ответственное лицо:**

**Комиссия в составе:** Председатель комиссии

**Члены комиссии:**

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния пришедших в негодность предметов.

Наименование инвентаря, спецодежды, спецобуви	Номенклатурный номер	Единица измерения	Дата ввода в эксплуатацию	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина негодности
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ИТОГО</b>							X

Комиссия установила, что вышеперечисленные предметы пришли в состояние, не пригодное для дальнейшей эксплуатации, и подлежат списанию.

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**АКТ**  
на списание материалов на нужды учреждения  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_ и членов комиссии

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том,  
что на нужды учреждения израсходовано:

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм. (код)	Вид выполненных работ	Факт. израсходовано (кол-во)	Кому выданы материалы	Подпись получателя
<b>Итого</b>						

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

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

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

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

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



**ВЕДОМОСТЬ**  
на выдачу спортивного инвентаря обучающимся МБУ СШОР «Старт»

№п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя	Учебная группа	Наименование	Кол-во	Подпись
------	----------------	--------------	-------------------	--------------	--------	---------

Тренер \_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О. тренера)



Организация

МБУ СШОР «Старт»

наименование организации

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна по: \_\_\_\_\_

Доверенность выдана \_\_\_\_\_

должность

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_

На получение кому \_\_\_\_\_

материальных ценностей по \_\_\_\_\_

наименование документа

**Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество выдачи на месяц
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяю

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

МБУ СШОР "Старт"					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b> за Январь 2019 г.					
Иванова Марина Андреевна , таб. № 00026					
Отработано 17 дн./136 час. (норма 17/136)					
Подразделение Основное					
Должность Медицинская сестра					
Ставка 4 192 руб/мес					
Ст. вычеты					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000101	Оклад (Январь 2019 г.)	17	136	4 192,00	
000001120	Стимулирующая выплата (Январь 2019 г.)			1 293,81	
000001152	Надбавка за работу в ЗАТО (Январь 2019 г.)	17	136	838,40	
000001154	Баллы (Январь 2019 г.)	17	136	4 192,00	
	Районный коэффициент			3 154,86	
	Северная надбавка			3 154,86	
000000202	НДФЛ				2 187,00
000000206	Профсоюзные взносы				168,26
ИТОГО				16 825,93	2 355,26
000000001	Аванс (Январь 2019 г.)				3 000,00
000000003	Выплата зарплаты (Январь 2019 г.)				11 470,67
ИТОГО выплачено					14 470,67
<b>ВСЕГО</b>				<b>16 825,93</b>	<b>16 825,93</b>
<b>На конец периода</b>					
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
	16 825,93			2 187	



1.	Проезд		
2.	Питание во время проведения мероприятия		
3.	Суточные в пути		
4.	Проживание		
		ИТОГО	
		ВСЕГО	

Список участников мероприятия

№	Ф.И.О.	Дата рождения / кол-во полных лет (для организованной поездки)	Номер школы	Класс	Группа (СОГ, НП, ТГ, ССМ)	Для оформления организованной поездки информация о родителях (законных представителях)	
						Ф.И.О.	номер телефона
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.							
26.							
27.							
28.							

**Информация для оформления организованной перевозки участников**

№	Населенный пункт отправления (прибытия)	Дата отправления (прибытия)	Адрес отправления (прибытия)	Время отправления (прибытия)
1.				
2.				
3.				
4.				

Ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

\_\_\_\_\_ заместитель директора

по спортивной и методической работе

отметка о задолженности \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

Кому **Директору МБУ СШОР «Старт»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ**

Прошу разрешить выдать (возместить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Справка с бухгалтерии \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

Кому \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О. руководителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Прошу выдать мне в под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

На срок до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о задолженности \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

В бухгалтерию МБУ СШОР "Старт»  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Работающего \_\_\_\_\_  
Табельный номер

### Заявление

Прошу причитающиеся мне денежные средства на командировочные расходы начиная с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. перечислять на счет по вкладу № \_\_\_\_\_

месяцномер счета

на имя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

в ПАО Сбербанк г. Зеленогорска.

**Я не возражаю, чтобы мои персональные данные  
были переданы в ПАО Сбербанк**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
личная подпись                      расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Принято:*

*Должность:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.:* \_\_\_\_\_

*Дата:* \_\_\_\_\_

*Подпись:* \_\_\_\_\_

В бухгалтерию МБУ СШОР "Старт»  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Работающего \_\_\_\_\_  
Табельный номер

### Заявление

Прошу причитающиеся мне денежные средства на командировочные расходы начиная с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. перечислять пластиковую карту в филиал № 5440 ВТБ24 \_\_\_\_\_

месяц

(ПАО) в г.Новосибирске по следующим реквизитам:

ИНН 7710353606

К/с 30101810450040000751

БИК 045004751

Получатель:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_  
номер карты

**Я не возражаю, чтобы мои персональные данные  
были переданы в Банк ВТБ24 (ПАО)**

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*Принято:*

*Должность:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.:* \_\_\_\_\_

*Дата:* \_\_\_\_\_

*Подпись:* \_\_\_\_\_



## Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»

## ВЕДОМОСТЬ НА НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ СОРЕВНОВАНИЙ

№ пп	Ф.И.О.	Паспорт (номер, серия, дата выдачи, место выдачи, кем выдан)	Дата рождения	Прописка	ИНН, Страховое Свидетельство (обязательно)	Сумма	Роспись
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
	Итого:						

Ответственный за выдачу средств (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_



## График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	бухгалтерию	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально ответственное лицо	бухгалтерию	В момент свершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию активов после согласования с КУМИ	бухгалтерию	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Требование-накладная	Материально ответственное лицо	бухгалтерию	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура	Управление-заказчик	бухгалтерию	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)	Управление-заказчик	бухгалтерию	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерию	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	бухгалтерию	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	бухгалтерию	Не менее чем за 15 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление на выплату материальной помощи	Отдел кадров	бухгалтерию	День подачи заявления	Не позднее 30-го числа каждого месяца
Больничный лист	Отдел кадров	бухгалтерию	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 30-го числа каждого месяца

Приказ на командирование работников	Секретарь-машинистка	бухгалтерию	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Договоры с контрагентами	Ответственные лица за заключение договоров	бухгалтерию	По мере заключения договоров	В течении 2 рабочих дней
Авансовый отчет	Под отчетные лица	бухгалтерию	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Платежная ведомость	Бухгалтерия	бухгалтерию	Не позднее чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	бухгалтерию	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	Бухгалтерия	ФСС	19-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Бухгалтерия	Край стат, отдел статистики	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
СЗВ – М Сведения о застрахованных лицах	Бухгалтерия	ПФР	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Бухгалтерия	ИФНС	30-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Срок предоставления отчета – 31 число месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о доходах физического лица за год (2-НДФЛ)	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета – ежегодно до 31 марта
Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета – 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтерия	ИФНС	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтерия	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет о состоянии лицевого (отдельного лицевого) счета бюджетного (автономного) учреждения	Федеральное казначейство	бухгалтерию	До 1-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета – 4-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки

## **Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации**

### **1. Общие положения**

1.1. Все операции, проводимые МБУ СШОР «Старт» далее - Учреждение, оформлять первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с последними изменениями, далее – Инструкция № 157н.

1.2. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются директором Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.3. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.4. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по Учреждению.

1.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.6. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.7. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производить в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

1.8. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.9. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.10. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.11. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на электронных носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению.

1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер Учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При

незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование организации; название и порядковый номер журнала; отчетный период – год и месяц, количество листов в папке (деле); срок хранения папки (дело).

1.14. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерию, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.16. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор Учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.17. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.18. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

## **2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни**

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также формы документов по перечню, утвержденному в Учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерию осуществляется по графику документооборота учреждения.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года.

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

## **3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно

разрабатываются необходимые формы документов (Приложение № 5 к учетной политике).. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию Учреждения.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

#### **4. Оформление бухгалтерского учета регистрами**

4.1. Бухгалтерский учет Учреждения осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т.ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Учреждения руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить отдельно по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. Главная книга формируется в конце года:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения (Инструкция 33н).

#### **5. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета**

5.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность храниться в течение следующих сроков:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- месячная отчетность – в течении одного года;
- учетная политика – в течении пяти лет;
- счета-фактуры – в течение четырех лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (требование согласно Федеральному закону от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

5.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

5.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Учреждения.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в МБУ СШОР «Старт» (далее – Учреждение) инвентаризации основных средств и оформления результатов инвентаризации.

1.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора, так и по требованию контролирующих органов.

1.3 Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, определения статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, отнесение имущества к активам;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;

- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

1.4. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора Учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.5. В приказе о проведении инвентаризации (ф. N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- даты начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.6. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется приказом директора Учреждения. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года;

- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;

- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;

- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

1.7. Для проведения инвентаризации ежегодно приказом директора Учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.8. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. В функции бухгалтера при проведении инвентаризации в соответствии с приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, а также сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

Таким образом, включение бухгалтера в состав инвентаризационной комиссии не требуется.

1.9. 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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.10. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально 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.

1.11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.12. 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.

1.13. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу.

Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально 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 материально ответственного лица.

1.14. 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 проведения 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 материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с директором Учреждения 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. Директор 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 Российской Федерации.

### **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 об инвентаризации.

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

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объектов к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не веден в эксплуатацию;

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;

06 - утилизация

4.2. 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.

4.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на 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 невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации директор Учреждения издает приказ.

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и списанию активов (далее – Комиссия) в МБУ СШОР «Старт» (далее - Учреждение) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Общероссийским классификатором основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ), Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов), Приказом Минфина РФ от 31.03.2015 № 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», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»), Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»), Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами и действует на постоянной основе».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и настоящим Положением

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в осуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство работой Комиссии выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем на время его отсутствия.

6. Функции секретаря Комиссии осуществляет один из членов Комиссии, назначенный председателем. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний Комиссии.

7. Комиссия проводит заседание по мере необходимости.

8. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 рабочих дней.

9. Решение Комиссии считается правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 общего числа членов.

10. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов.

11. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

## **Основные задачи и полномочия Комиссии**

12. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

13. Полномочия Комиссии:

- определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- отнесение объектов имущества к основным средствам либо к материальным запасам и определение признака к особо ценному движимому имуществу;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- установление срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

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

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие: а). метод рыночных цен; б). метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п.55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизируемой стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимости замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (п. 56 СГС «Концептуальные основы»);

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

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

- решение вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытием в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- учет поступлений и выбытий библиотечного фонда;
- учет выбытий периодических изданий;
- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;
- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материальноответственных лиц.

#### **Порядок принятия решений Комиссией**

14. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, приказа Учреждения об учетной политике, указаний учредителя, иных нормативных правовых актов.

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

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

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

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

16. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости, поступающих в Учреждении на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов, принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

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

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

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

17. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия подготавливает акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), акты о списании транспортного средства (ф.0504105); акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144).

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

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

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

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

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

21. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

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

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

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

- акты о списании имущества и документы.

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

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

22. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

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

24. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете в течение 2 рабочих дней после подписания.

25. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

АКТ (протокол)

заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и принятию активов.

\_\_\_\_\_ (местопроведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Повестка дня:

1. Принятие решения об отнесении имущества к ОЦДИ или иному;
2. Определение оценочной стоимости безвозмездно полученного или подаренного имущества;
3. Рассмотрения материалов по списанию основных средств;
4. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 04 задолженности неплатежеспособных дебиторов;
5. Рассмотрение материалов по списанию с забалансового счета 20 задолженности, невостребованной кредиторами;
6. Рассмотрение материалов по списанию материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.).

На рассмотрение комиссии, действующей на основании Приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов были представлены следующие документы:

- товарные накладные на поступление ОС;
  - ведомости по учету основных средств;
  - перечень объектов основных средств, предлагаемых к списанию;
  - перечень материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.);
  - документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также доказательства по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации;
  - доказательства, подтверждающие наблюдение в течение срока исковой давности суммы задолженности, списанной с балансового учета.
- иные материалы (данные о действующей цене, подтвержденные документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем, статистические данные и прочее).

После осмотра основных средств, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь и т.д.) комиссией и определения их технического состояния комиссия пришла к выводу о нецелесообразности дальнейшего использования основных средств или материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная

одежда и обувь и т.д.), их непригодности и неэффективности проведения ремонтных работ по восстановлению с учетом обоснования причин списания.

Либо после рассмотрения всех предоставленных материалов по списанию задолженности, неустребованной кредиторами или задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссии пришла к выводу о возможности списания задолженности с забалансового счета.

Либо комиссия приняла решение об отнесении имущества к ОЦДИ, в связи с тем, что такие ОС являются необходимым имуществом, для ведения уставной деятельности учреждения.

Либо комиссия экспертным путем определила оценочную стоимость подаренного имущества.

Заключение комиссии:

- списать ОС или материальные запасы длительного пользования, либо задолженность;
- поставить на учет как ОЦДИ или иное имущество;
- определить стоимость в размере \_\_\_\_\_.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Акт взвешивания ветоши

\_\_\_\_\_ (местопроведения)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Комиссия:**

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Настоящим актом подтверждают:**

В результате списания \_\_\_\_\_ образовалась ветошь х/б в  
(наименование)  
количестве \_\_\_\_ кг, из которой \_\_\_\_\_ кг не пригодны для дальнейшего использования и подлежат уничтожению, а \_\_\_\_\_ кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету \_\_\_\_\_ кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек за 1 кг в подотчет \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь:  
(должности) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

## **Перечень лиц, уполномоченных подписывать документы**

### **Первая подпись**

#### **Директор**

В период продолжительного отсутствия директора учреждения (нахождение в служебной командировке, в очередном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в связи с нетрудоспособностью) право первой подписи имеет лицо, заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе.

#### **Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе**

### **Вторая подпись**

#### **Главный бухгалтер**

В период продолжительного отсутствия главного бухгалтера (нахождение в служебной командировке, в очередном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, в связи с нетрудоспособностью) право второй подписи имеет ведущий бухгалтер.

#### **Ведущий бухгалтер**

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица учреждения:

#### **Заместитель директора по спортивной подготовке и методической работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе (подписываемые документы):**

- приходные ордера товарно-материальных ценностей;
- акты на списание, перемещение товарно-материальных ценностей;
- ведомость на выдачу товарно-материальных ценностей;
- смету расходов на участие и проведение спортивно – массовых мероприятий;
- доверенность на выдачу денежных средств из кассы учреждения (подтверждение паспортных данных, подписи доверителя и получателя средств);
- акты выполненных работ, оказанных услуг при проведении спортивных мероприятий;
- счет-фактуры, счет и акт выданные поставщикам;
- и иные формы документов.

#### **Ведущий бухгалтер (подписываемые документы)**

- приходные, расходные кассовые ордера;
- кассовая книга;
- заявка на получение наличных денежных средств с лицевого счета в органах осуществляющих кассовое исполнение бюджета (отделение федерального казначейства);
- инвентарную карточку учета основных средств;
- описание инвентарных карточек учета основных средств;
- инвентарный список основных средств;
- ведомость начисления амортизации;
- бухгалтерская справка ф. 833;
- журналы – ордера;
- ведомость начисления оплаты труда;
- акты сверки расчетов с поставщиками товаров и услуг;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- акты на списание, перемещение товарно-материальных ценностей, основных средств;
- иные формы бюджетной и бухгалтерской отчетности.

## **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 в МБУ СШОР «Старт» (далее – Учреждение).

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

- Указаниями ЦБ РФ 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 ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У);
- приказом Министерства финансов России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

2.2. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которым заключен договор о материальной ответственности.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых в под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 40 000 (сорок тысяч рублей), за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты работников или через кассу Учреждения.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней, за исключением дней случаев направления в служебную командировку.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора Учреждения.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты работников или через кассу Учреждения.

2.8. Работник для получения денежных средств под отчет на банковскую карту заполняет заявление в бухгалтерии. Заявление заполняется единожды или при смене реквизитов у работника. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.9. Для получения денежных средств под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку;

- при направлении в служебную командировку работник оформляет смету расходов. Форма сметы расходов приведена в Приложении к настоящему Порядку

2.10. Директор Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

2.11. На заявлении (смета расходов) работника должностное лицо, ответственное за оформление соответствующие факты хозяйственной жизни проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма, дата и подпись должностным лицом, ответственным за оформлением соответствующих фактов хозяйственной жизни. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность нет" с указанием даты и проставлением подписи должностного лица.

2.12. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.14. В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление и авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующие факты хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому 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 авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает директор Учреждения. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты работников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения не позднее дня, следующего за днем утверждения директора Учреждения авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

В бухгалтерию МБУ СШОР "Старт»

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Работающего \_\_\_\_\_

Табельный номер

**Заявление**

Прошу причитающиеся мне денежные средства на командировочные расходы начиная с \_\_\_\_\_ 201\_ г. перечислять на счет по вкладу № \_\_\_\_\_

месяц

номер счета

на имя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

в ПАО Сбербанк г. Зеленогорска.

**Я не возражаю, чтобы мои персональные данные  
были переданы в ПАО Сбербанк**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

личная подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

*Принято:*

*Должность:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.:* \_\_\_\_\_

*Дата:* \_\_\_\_\_

*Подпись:* \_\_\_\_\_

В бухгалтерию МБУ СШОР "Старт»

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Работающего \_\_\_\_\_

Табельный номер

**Заявление**

Прошу причитающиеся мне денежные средства на командировочные расходы начиная с \_\_\_\_\_ 201\_ г. перечислять пластиковую карту в филиал № 5440 ВТБ24

месяц

(ПАО) в г.Новосибирске по следующим реквизитам:

ИНН 7710353606

К/с 30101810450040000751

БИК 045004751

Получатель:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_

номер карты

**Я не возражаю, чтобы мои персональные данные  
были переданы в Банк ВТБ24 (ПАО)**

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

*Принято:*

*Должность:* \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.:* \_\_\_\_\_

*Дата:* \_\_\_\_\_

*Подпись:* \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

Кому \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О. руководителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ (ВОЗМЕЩЕНИЕ) ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ**

Прошу разрешить выдать (возместить) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Справка с бухгалтерии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## **Положение о служебных командировках**

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ и за ее пределы работников, состоящих в штате МБУ СШОР «Старт» далее - Учреждение.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, а также Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и с учетом изменений, внесенных ФЗ-55 от 02.04.2014 в Трудовой кодекс РФ, Указаниями ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательств» (далее – Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У), приказом Министерства финансов России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказом Минфина Российской Федерации 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н).

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается:

- поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

**Не являются** служебными командировками поездки работников:

– чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;

– в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;

– в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства.

При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;

– по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

– сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

– возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;

– выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;

– предоставление дня отдыха в случае, когда работник отбывает в командировку или возвращается из нее в выходной день.

## 1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется директором Учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется по приказу директора Учреждения.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

1.3. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

## 2. Документальное оформление командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– приказ о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ подготавливается секретарь - машинисткой согласно оформленной сметы расходов и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– авансовый отчет (ф. 0504505), который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

Подтверждающие документы:

- проезд к месту проведения соревнований (служебной командировки) и обратно до города Зеленогорска, провоз багажа:

✓ Проездные билеты (бланки строгой отчетности утвержденной формы),

- найм жилого помещения (проживание) в период проведения соревнований (служебной командировки):

✓ Счет утвержденной формы с приложением к нему контрольно – кассового чека (или квитанции (бланк строгой отчетности с 6-ти значным типографским номером),

✓ Счет - фактура с приложением к ней контрольно – кассового чека (или квитанции (бланк строгой отчетности с 6-ти значным типографским номером);

- суточные в пути, питание в дни соревнований (служебной командировки):

✓ Ведомость на выдачу питания, суточных в утвержденной форме Учреждения;

- заявочный взнос для участия в спортивных мероприятиях:

✓ Договор;

✓ Счет утвержденной формы с приложением к нему контрольно – кассового чека (или квитанции (бланк строгой отчетности с 6-ти значным типографским номером),

✓ Счет - фактура с приложением к ней контрольно – кассового чека (или квитанции (бланк строгой отчетности с 6-ти значным типографским номером);

✓ Выписка из Положения о проведении спортивного мероприятия с указанием обязательной оплаты заявочного взноса;

Документы должны содержать обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ код формы документа;
- ✓ дата составления документа;
- ✓ наименование учреждения, выдавшего документ;
- ✓ ИНН, юридический адрес учреждения, выдавшего данный документ;
- ✓ содержание операции, услуги;
- ✓ единицу количественного измерения операции, услуги;
- ✓ подпись ответственно исполнителя, расшифровку подписи, печать (оттиск печати синий).

Документы (билеты, справки, ведомости, счета, чеки и др.) приложенные к авансовым отчетам нумеруются. Не правильно оформленные либо не полностью оформленные документы к учету не принимаются.

2.2. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия, прибывших в Учреждение, в которое они командированы (для учреждений принимающих командированных сотрудников), – в журнале прибытия.

### **3. Выдача аванса на командировочные расходы**

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс. Не допускается выдача аванса в случае, когда у работника имеется задолженность по ранее полученным под отчет денежным средствам срок авансового отчета по которым наступил.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 11 к Учетной политике).

### **4. Возмещение командировочных расходов**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы

4.2. Работнику, направленному в командировку на спортивно-массовые мероприятия и соревнования согласно календарного плана, возмещение расходов производится на основании Постановления Администрации ЗАТО города Зеленогорска от 21.02.2011 № 62-п «Об утверждении Порядка и Нормативов финансирования физкультурных и спортивных мероприятий г. Зеленогорска».

Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- субсидии на иные цели.

4.3. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.3.1. Суточные, возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

Возмещение суточных работнику осуществляется в следующих размерах:

- при направлении в командировку в города: Москва, Санкт-Петербург, Севастополь, в районы Крайнего Севера и в административный центры субъектов Российской Федерации (за исключением города Красноярск) – в размере 350 рублей;
- при направлении в командировку в город Красноярск и на иные территории Российской Федерации – в размере 200 рублей.

За счет суточных покрываются расходы на питание. Отдельно расходы на питание в командировке не оплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае направления работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает директор Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в следующих размерах:

- воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом;

- железнодорожным транспортном – в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Данные расходы возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов.

При отсутствии документов, подтверждающих указанные расходы, возмещение не производится.

Работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов, подтверждающие эти расходы.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения директора Учреждения, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.3.3. Расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы возмещаются в размере стоимости подлинных документов.

При отсутствии подтвержденных документов расходы по найму, включая бронирование жилого помещения, возмещаются в размере 30 процентов от установленных пунктом 4.3.1. настоящего положения размеров суточных за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определенных пунктом 4.3.3 абзацем первым настоящего положения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением порядка направления работников в командировку на территории РФ и за ее пределы осуществляется директором Учреждения, а также комиссией по внутреннему финансовому контролю.

5.2. Настоящее положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству РФ. По вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее законодательство РФ.

5.3. Изменения настоящего положения осуществляются на основании приказа директора Учреждения.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании в МБУ СШОР «Старт» (далее – Учреждение).

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право штатные работники, с которыми заключен договор о материально ответственности

2.2. Выдача в под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов в под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженности нет" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Директор Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых в под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача в под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов в под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

От кого \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

Кому \_\_\_\_\_  
должность Ф.И.О. руководителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Прошу выдать мне в под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

На срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Отметка о задолженности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## Перечень условных обозначений

Код	Наименование
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогулы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ВУ	Выходные по учебе
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

### Учет операций по санкционированию

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) руководствоваться письмом Минфина России от 07.04.2015 N 02-07-07/19450 "О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами".

N п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ- основание	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Заклучен договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году в плановом периоде	0 506 X0 XXX	0 502 11 XXX
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/ Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении запроса котировок	Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ")	0 506 X0 XXX	0 502 17 XXX
2.2.	Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	0 502 17 XXX	0 502 11 XXX
2.3.	Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	Договор/ Справка ф. 0504833	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	0 502 17 XXX	0 506 10 XXX
					0 502 X7 XXX	0 506 X0 XXX

<p>2.4. Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"</p>	<p>Протокол конкурсной комиссии/ Справка ф. 0504833</p>	<p>Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявши мся</p>	<p>Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота</p>	<p>0 506 10 XXX</p> <p>0 506 X0 XXX</p>	<p>0 502 17 XXX</p> <p>0 502 X7 XXX</p>
---	---	---	---	---	---

## РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### «Расчет налога на прибыль»

Отчетный период \_\_\_\_\_

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	
Внереализационные доходы	
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	
Внереализационные расходы	
<b>Итого Прибыль (Убыток)</b>	
Ставка налога на прибыль	
<b>Сумма исчисленного налога на прибыль</b>	

### «Выручка от реализации товаров (работ, услуг)»

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных образовательных услуг		
Выполнение НИОКР		
Оказание услуг по ксерокопированию документов		
Оказание услуг по содержанию имущества передаваемого в аренду		
Прочие доходы		
...		
<b>Итого:</b>		

### «Внереализационные доходы»

ст.249, 250 НК

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница		
Доход от сдачи имущества в аренду		
Безвозмездно полученное имущество		
Прочие внереализационные доходы		
<b>Итого:</b>		

### «Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации»

ст.252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 270, 287 НК

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата (ст.211)		
Прочие выплаты (ст.212)		
Начисления на заработную. Плату (ст.213)		
Коммунальные услуги (ст.223)		
Амортизация		
Содержание имущества (ст.225)		
Канцелярские товары (ст.340)		
Транспортные услуги (ст.222)		
Прочие услуги (ст.226)		
Услуги связи (ст.221)		
Прочие расходы (ст.290)		
<b>Итого:</b>		

### «Внереализационные расходы»

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества		
Отрицательная курсовая разница		
Списание основных средств		
Расходы на услуги банка		
Убытки прошлых налоговых периодов		
Недостачи ТМЦ		
Прочие услуги		
<b>Итого:</b>		

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Исполнитель

---

подпись

---

расшифровка подписи

### Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в МБУ СШОР «Старт», именуемом в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также Уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на ведущего бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

#### 1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать 9140,00 (девять тысяч сто сорок) рублей.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на 2019 год

Расчет произведен по формуле:

$$L = V / P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

N<sub>c</sub> – период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Для расчета принят период поступления наличных денег за услуги в период 4 квартал 2018 года – 65 рабочих дня.

Период времени между днями сдачи в банк денежной наличности – 5 рабочих дней.

Лимит остатка денежной наличности: 22 820,00 (выручка тренажерного зала) + 96 000,00 (взнос за участие в соревнованиях) = 118 820,00 / 65 x 5 = 9140 рублей 00 копеек.

Расчет произвел: главный бухгалтер МБУ СШОР «Старт»

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора Учреждения с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой (банковский) счет.

Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

#### 2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения;
- кассовый чек или бланк строгой отчетности.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С»: Предприятие «Бухгалтерский учет» 8.3.

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. В конце календарного года распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

Прием наличных денег проводится по ПКО и кассового чека или квитанции строгой отчетности. При получении ПКО ведущий бухгалтер проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Ведущий бухгалтер принимает наличные деньги поштучным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, ведущий бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отгиск штампа «ПОЛУЧЕНО» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, ведущий бухгалтер предлагает вносителю наличных денег до внести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

### **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого ведущий бухгалтер проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Ведущий бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности ведущий бухгалтер проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного

лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, ведущий бухгалтер делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. Перед выдачей наличных денег ведущий бухгалтер проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей директора, главного бухгалтера;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «ОПЛАЧЕНО».

4.4. Кассир выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись ДИРЕКТОРА о выдаче сумме наличных денег.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, ведущий бухгалтер в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, ведущий бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет директор МБУ СШОР «Старт».

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в помещении бухгалтерии в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью ведущего бухгалтера. Ключи от сейфа и помещения бухгалтерии хранятся у ведущего бухгалтера которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Помещение бухгалтерии оборудовано охранной сигнализацией.

Перед открытием сейфа ведущий бухгалтер обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в сейфе наличных денег, документов и других ценностей, не принадлежащих МБУ СШОР «Старт», запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств ведущему бухгалтеру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке

денежных средств ведущий бухгалтер, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных директором Учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок;
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.