Муниципальное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва № 10»

ПРИКАЗ
30.12.2020 г. № 144

г.Ярославль

О внесении изменений
в учетную политику.

В связи с изменением действующего законодательства по бюджетному, бухгалтерскому, налоговому учету, вступившими в силу, а также в связи с производственной необходимостью,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета МУ СШОР № 10, изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать перспективно, что данная учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому, при условии внесения в установленном порядке необходимых дополнений и изменений, в том числе в связи с изменением действующего законодательства и существенными изменениями методики бухгалтерского, бюджетного и налогового учета.
3. Установить, что данная редакция учетной политики учреждения действует с 01.01.2021года.
4. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в учреждении.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера

Директор МУ СШОР № 10 А.Б. Петухов

Приложение № 10

ПОРЯДОК
выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи (перечисления)денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления)денежных средств сотрудникам учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под авансовый отчет

2.1.Денежные средствавыдаются под отчет сотрудникам учреждения на командировочные расходы.

2.2.Денежные средства выдаются под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направляемых в служебную командировку за счет средств учреждения, согласно расчетанормативных затрат учреждения, в соответствии с приказом директора учреждения.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится по платежному поручению путем перечисления на банковские счета работников, открытых в рамках «зарплатных проектов», на основании письменного заявления работника с указанием источника финансирования, суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в (Приложении №)

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

2.5. Руководитель учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

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

2.7. Расходы, связанные со служебными командировками производится в размерах, установленных Правительством РФ, решением муниципалитета г. Ярославля от 03.12.2007 № 571. Порядок направления в служебные командировки регламентируется постановлением мэра г. Ярославля от 06.12.2007 № 3935.

2.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3. Оформление авансовых отчетов

3.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

командировки.

3.3.Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф. Реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

3.5. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков на счет учрежденияучреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца /по заявлению работника/, либо по решению суда.

3.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работникомпо возвращении из командировки (счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ».

Приложение №9

Положение
о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств субсидии, выделяемой учреждению на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых хозяйственных операций в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов РФ;
- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников учреждения;
- соблюдение установленных технологических процессов при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих базовых принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется на основании фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей.

1.7. Система внутреннего контроля в учреждении включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства, а также требования законодательства РФ;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль.

Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

2.1.2. Текущий контроль.

Проведение повседневного анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования денежных средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

2.1.3. Последующий контроль.

Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Последующий контроль осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности и проведения инвентаризаций.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя проверку:

а) соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего осуществление финансово-хозяйственной деятельности;

б) точности, полноты и своевременности составления документов и регистров бухгалтерского учета;

в) предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

г) исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;

д) контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения (в том числе и перед составлением бухгалтерской отчетности).

2.3. Основными объектами плановой проверки являются:

а) соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

б) правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

в) полнота и правильность документального отражения операций;

г) своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

д) достоверность отчетности.

2.4. В процессе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

а) программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

б) характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

в) виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

г) анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

д) выводы о результатах проведения контроля;

е) описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок в будущем.

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

2.8. По результатам проведения проверок главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего финансового контроля

3.1. В систему внутреннего контроля входят:

а) руководитель учреждения и его заместитель;

б) инвентаризационная комиссия;

в) руководители и работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. Оценка состояния финансового контроля

5.1. Оценка эффективности внутреннего контроля в учреждении осуществляется и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. При внесении изменений и дополнений в настоящее положение, они утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные пункты настоящего положения вступят с ним в противоречие, то они утрачивают силу, при этом нормы действующего законодательства РФ имеют преимущественную силу.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, сейфа. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	квартал	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	год	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно с 1 октября по 31 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии
4	Сверка наличия остатков на складе материалов	ежеквартально	квартал	Бухгалтер/гл.бухгалтер Заместитель директора по АХЧ
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии

П Р И К А З № 141

г. Ярославль от 31.12.2013г.

«О создании комиссии по внутреннему
финансовому контролю на 2014г.»

В целях организации внутреннего финансового контроля в МОУ ДОД СДЮСШОР № 10 приказываю:

1. Создать комиссию по внутреннему финансовому в следующем составе:

Председатель – директор

Члены комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной работе
главный бухгалтер
инструктор-методист

2. Срок действия полномочий комиссии по внутреннему финансовому контролю три года.

Директор С.И. Трофимов

Приложение № 8

П О Л О Ж Е Н И Е
о присвоении инвентарных номеров объектам учета

1. Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

2. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

3. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

4. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

5. Инвентарные номера выбывших с бюджетного учета объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

6. Инвентарные номера присваиваются объектам учета независимо от того, находятся они в эксплуатации, в запасе или на консервации.

2. Структура инвентарного номера

7. Инвентарный номер объекта основных средств состоит из семи цифр.
Структура инвентарного номера представлена в следующей таблице.

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2. Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнение муниципального задания 5. Субсидия на иные цели	1.Недвижимое имущество 2.Особо ценное движимое имущество 3.Иное движимое имущество	2.Нежилые помещения 4.Машины и оборудование 6.Инвентарь производственный и хозяйственный	0001-9999

Данный порядок формирования инвентарного номера применяется при постановке на учет объектов основных средств, начиная с 1 января 2018 г.

По ранее поступившим объектам присвоенные им инвентарные номера не изменяются.

3. Порядок нумерации

8. Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:
- Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек или надписью несмываемой. краской.
- При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Приложение № 6

муниципальное учреждение
«Спортивная школа
олимпийского резерва № 10»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ СШОР №10
_____ А.Б.Петухов

Приказ № от 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2021 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Ответственный за ведение
1	2	3	4
01. Документационное обеспечение			
01 - 01	Исходящая документация. Журнал регистрации.	3 года	Секретарь
01 – 02	Входящая документация. Журнал регистрации.	3 года	Секретарь
01 - 03	Книга входящих и исходящих телефонограмм	3 года	Секретарь
02. Управление и контроль			
02 - 01	Устав МУ «СШОР № 10»	Постоянно	Директор
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно	
	Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно	
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением	Постоянно	
	Документы на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления нежилым помещением, свидетельство о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	Постоянно	
	Паспорт МУ «СШОР № 10»	Постоянно	
	Санитарно – Эпидемиологическое заключение с приложением	Постоянно	
	Заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности с приложением	Постоянно	
	Муниципальное задание и отчёты	Постоянно	
	Уведомление об открытии счёта	Постоянно	
	Соглашение с учредителем	Постоянно	
02 - 02	Нормативные документы федерального уровня	До минования надобности	Директор
02 - 03	Нормативные документы регионального уровня	До минования надобности	Директор
02 - 04	Нормативные документы муниципального уровня	До минования надобности	Директор
02 – 05	Локальные акты по деятельности МУ «СШОР № 10» , «Положения», «Программы»	До минования надобности	Директор
02 – 06	Приказы по основной деятельности Журнал регистрации приказов	Постоянно	секретарь
02 – 07	Документы проверок МУ «СШОР № 10»	Постоянно	директор

02 – 08	План работы МУ «СШОР № 10» на год.	3 года после замены	Зам. директора
02 – 09	Протоколы общих собраний трудового коллектива.	Постоянно	Зам. директора
02 – 10	Документы внутришкольного контроля	5 лет	Зам.директора
02 - 11	Должностные инструкции Журнал учёта	3 года после замены новыми	Директор
02 – 12	Номенклатура дел МУ «СШОР № 10»	Постоянно до замены новыми	Директор Секретарь Зам. директора Гл..бухгалтер
02 – 13	Журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля (надзора)	5 лет	Директор
02 – 14	Объемные показатели	3 года после замены	Директор
02 – 15	Аналитические отчеты о выполнении планов МУ «СШОР №10»	Постоянно	Зам.директора
02 – 16	План работы тренерского совета, протоколы и другие документы	Постоянно	Зам. директора
02 – 17	Обращения граждан (заявления). Журнал регистрации	Постоянно	секретарь
02 - 18	Договоры с учреждениями	5 лет	Директор
02 - 19	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены на новые	секретарь
03. Охрана труда			
03 - 01	Документация по охране труда и технике безопасности	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	Журнал учета инструкций по охране труда.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. Программа вводного инструктажа.	Постоянно	Директор Зам. директора
	Инструкции по охране труда	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
	Должностные обязанности по охране труда	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с занимающимися	25 лет	Директор Зам. директора
	Журнал регистрации по охране труда на рабочем месте	Постоянно	Директор Зам. директора Зам. директора по АХЧ
	Журнал регистрации несчастных случаев с занимающимися	Постоянно	Зам. директора
	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений предприятия Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств	Постоянно	Зам.директора по АХЧ
03 - 02	Документация по пожарной безопасности Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа. Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. Журнал учёта технического состояния и обслуживания огнетушителей.	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
03 - 03	Документация по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности Инструкции по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.	Постоянно	Зам.директора по АХЧ

	Паспорт безопасности Журнал учета инструктажа сотрудников Журнал проверки кнопки экстренного вывоза полиции		
4.Кадры			
04 – 01	Личные дела сотрудников	75 лет	Директор секретарь
04 – 02	Приказы директора МУ «СШОР № 10» по личному составу. Журнал регистрации приказов**.**	75 лет	Секретарь
04 – 03	Трудовые книжки Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	До востребования Постоянно	Директор
04 – 04	Личные карточки Т-2 сотрудников школы	75 лет	директор
04 – 05	Приказы по отпускам. Журнал регистрации приказов по отпускам.	1 год	Директор
04 – 06	Аттестация и курсовая переподготовка тренеров	75 лет	Зам. директора
04 – 07	Трудовые договоры. Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет (хранятся в составе личного дела)	Директор
04 - 08	Документы по работе с персональными данными работников.	Постоянно	Директор
04-09	Журнал регистрации уведомлений	Постоянно	Зам.директора
04-10	Карточки стажа работы и образования	Постоянно	Зам.директора
05. Бухгалтерия			
05 - 01	Лицевые счета по начислению зарплаты(карточки-справки ОКУД 0504417)	75 лет	Главный бухгалтер
05 – 02	Тарификационные списки сотрудников	75 лет	Главный бухгалтер, зам.директора
05 -03	Акты проверки кассы, ключей от сейфа, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости об инвентаризации	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 04	Штатное расписание	постоянно	директор
05 – 05	Листки нетрудоспособности	5 лет ст 896	Главный бухгалтер
05 – 06	Статистические отчеты	Постоянно ст.467б	Главный бухгалтер
05 – 07	Исполнительные листы, судебные приказы	До минования надобности ст.486	Главный бухгалтер
05 – 08	Заявления работников на предоставление стандартных вычетов	5 лет ст . 415	Главный бухгалтер
05 – 09	Главная книга	5 лет ст.361	Главный бухгалтер
05 – 10	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет ст. 361,362	Главный бухгалтер
05 – 11	Документы о переоценке основных фондов	постоянно	Главный бухгалтер
05 – 12	Журнал операций	5 лет ст.361, 362	Главный бухгалтер
05 – 13	Договоры о материальной ответственности.	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 14	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 412	Главный бухгалтер
05 – 15	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	Постоянно ст.352а	Главный бухгалтер
05 – 16	План финансово-хозяйственной деятельности. Соглашения о порядке и условиях предоставления	5 лет	Главный бухгалтер

	субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг		
05 – 17	Отчеты по финансированию, прочие отчеты	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 18	Хозяйственные договора, контракты	5 лет	Зам.директора по АХЧ
05 – 19	Акты документальных ревизий	5 лет ст.402	Главный бухгалтер
05 -20	Документы (справки, акты сверок, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 21	Информация по лицевому счету получателя бюджетных средств	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 22	Инвентарные карточки	До минования надобности	Главный бухгалтер
05 – 23	Карточки количественно-суммового учета	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 24	Карточки учета средств и расчетов, многографные карточки, карточки учета лимитов бюджетных обязательств, другие регистры	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 25	Налоговые декларации	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 26	Расчетные ведомости в ФСС 4-ФСС	Постоянно 5 лет, а при отсутствии годовых – постоянно	Главный бухгалтер
05 – 27	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет	Главный бухгалтер
05 – 28	Приказы о создании комиссий	5 лет	Главный бухгалтер
05 – 29	Учетная политика	5 лет	Главный бухгалтер
06. Тренировочная работа			
06 – 01	Программа МУ «СШОР № 10» по спортивной подготовке	Постоянно	Зам. директора
06 – 02	Расписание занятий	3 года после замены	Зам. директора
06 – 03	Тренировочный план. Годовой календарный тренировочный график	3 года после замены	Зам. директора
06 – 04	Статистические отчеты о работе МУ «СШОР № 10»	5 лет	Директор
06 – 05	Журналы учета учебной работы тренера	5 лет	Зам. директора Тренеры
06 – 06	Календари спортивно-массовых мероприятий	1 год	Инструктор-методист
06 – 07	Документы по организации и проведению соревнований	3 года	Инструктор-методист
06 – 08	Лучшие результаты выступлений на соревнованиях занимающихся СШОР № 10	До минования надобности	Инструктор-методист
06 – 09	Положения о спортивно-массовых мероприятиях	До минования надобности	Инструктор-методист
06 – 10	Индивидуальные планы работы тренеров	1 год	Зам.директора
06 – 11	Выписки и представления на присвоение разрядов и документация к ним.	Постоянно	Инструктор-методист
06 – 12	Журналы учета результативности выступлений занимающихся	10 лет	Инструктор-методист

06 – 13	Приказы по личному составу занимающихся. Журнал регистрации приказов	75 лет	Зам. директора
06 – 14	Личные дела занимающихся	на период занятий	Зам. директора
06 – 15	Отчеты по спортивным лагерям	постоянно	Инструктор-методист
	07. Административно-хозяйственная часть		
07 – 01	Акты приемки-сдачи материальных ценностей Акты на списание материальных ценностей Инвентарные описи Сличительные ведомости учета имущества Технические паспорта и акты на оборудование Ведомость по основным средствам Оборотная ведомость основных средств в оперативном учёте Акты сдачи-приемки готовности МУ СШОР №10 к новому тренировочному году	3 года 10 лет 5 лет	Зам. директора по АХЧ
07 – 02	Журнал регистрации электроэнергии, водоснабжения и тепловой энергии	1 год	Зам. директора по АХЧ
	08. Медицинская часть		
08 - 01	Журнал регистрации профосмотров работников МУ СШОР № 10 Договор на медицинское обслуживание	До минования надобности	Инструктор-методист

Приложение № 5

П Е Р Е Ч Е Н Ь
форм регистров применяемых для оформления хозяйственных операций

Перечень форм регистров бухгалтерского учета применяемых в учреждении для оформления хозяйственных операций составлен в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ведется в 1С , распечатывается по требованию и при списании
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ведется в 1С , распечатывается по требованию и при списании
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ведется в 1С , распечатывается по требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ведется в 1С , распечатывается по требованию
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
11	0504054	Многографная карточка	ежегодно
12	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
13	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	Ежемесячно (если есть показатели)
15	0504071	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	ежемесячно
16	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно (если есть показатели)
17	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
18	0504071	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	ежеквартально

19	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	ежемесячно
20	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
21	0504071	Журнал операций № 8 по прочим операциям	ежеквартально
22	0504071	Журнал операций № 9 по санкционированию	ежеквартально
23	0504072	Главная книга	ежемесячно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Перечень регистров аналитического учета, применяемый в учреждении:

Регистр аналитического учета	**Код счета учета**	*Аналитический признак*
Журнал операций	20500 «Расчеты с дебиторами по доходам»	Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам либо в Карточке учета средств и расчетов.
	20600 «Расчеты по выданным авансам»	Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.
	20800 «Расчеты с подотчетными лицами»	Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами либо в Карточке учета средств и расчетов
	30200 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.
Карточка учета средств и расчетов	20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам»	Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов
	30300 «Расчеты по платежам в бюджеты»	Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов с отражением в Журнале по прочим операциям.
	30403 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда	Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.
Многографная	10600 «Вложения в	Аналитический учет по счету ведется в

карточка	НФА»	Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов, по виду производимой готовой продукции, оказываемой услуге (работе).
	30401 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»	Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.
	17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"	Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе кодов классификации доходов.
	18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе КБК
Карточки количественно-суммового учета	10500 «Материальные запасы»	Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Учет операций по расходу, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
	02 «Материальные ценности на хранении	Аналитический учет по счету ведется по заказчикам, видам, сортам материалов и месту их нахождения на Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.
	07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
	21 «Основные средства в эксплуатации»	Аналитический учет ведется по каждому предмету, их количеству в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
	27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.
Оборотная ведомость по НФА	10400 «Амортизация»	Аналитический учет по счету 010400000 "Амортизация" ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Директор _____ А. Б. Петухов

Гл. бухгалтер _____ Н.О. Роговцова

Приложение № 4

№	Наименование документа	Создание документа					Проверка док.
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	2 экземпляра 1 - передающей стороне, 2 - получающей стороне	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Передающая сторона	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модерниз. объектов ОС (0504103)	2 экземпляра 1 - стороне, сдающей работу, 2 - стороне, принимающей работу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Сторона, сдающая работу	Непосредственно после подписания документа всеми сторонам	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экзепляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экзепляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экземпляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Материально-ответственное лицо – сдатчик объекта основных средств	Материально-ответственное лицо – сдатчик объекта основных средств	Материально-ответственное лицо – сдатчик объекта основных средств	Непосредственно после подписания документа всеми сторонами	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
6	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	2 экзепляра 1 – в бухгалтерию, 2 – материально-ответственному лицу	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Непосредственно после подписания документа	Бухгалтер (Главный бухгалтер)

№	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после приема-передачи объекта	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет, после периода за который подшиваются журналы операций
2	Председатель комиссии	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после приема-сдачи объекта	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
3	Председатель комиссии	Вместе с актом технического заключения или осмотра объектов	Непосредственно после списания объекта	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
4	Председатель комиссии	Вместе с актом технического заключения или осмотра инвентаря	Непосредственно после списания инвентаря	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
5	Материально-ответственное лицо – сдатчик объектов нефинансовых активов	Вместе с технической документацией, относящейся к объекту	Непосредственно после перемещения объекта	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--

6	Председатель комиссии	Вместе с ведомостью на выдачу, актом осмотра)	Непосредственно после списания материальных запасов	Бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
№	Наименование документа	Создание документа					Проверка док.
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку
7	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и т. п.)	1 экземпляр (акты выполненных работ – 2 экз. по одному для каждой из сторон)	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	Организация – поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; заместитель директора по АХР	По мере поступления ТМЦ в учреждение; по услугам – по мере их оказания	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
8	Ведомость выдачи мат. ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экземпляр	Материально-ответственное лицо	Председатель комиссии	Материально-ответственное лицо	Непосредственно после подписания документа	Бухгалтер (Главный бухгалтер)
9	Расчетная ведомость (0504402)	1 экземпляр	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	------	В срок выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
10	Карточка -справка (0504417)	1 экземпляр	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	-----	В конце календарного года	Главный бухгалтер
11	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экземпляр	Лицо, ответственное за ведение табеля	Лицо, ответственное за ведение табеля	Лицо, ответственное за ведение табеля	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода и закрывается за 2-3 дня до окончания месяца	Главный бухгалтер
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1 экземпляр	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	-----	-----	Главный бухгалтер

	(0504425)						
13	Извещение (0504805)	2 экземпляра (отправителю и получателю	Бухгалтер	Бухгалтер	-----	-----	Главный бухгалтер
14	Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экземпляр	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	После подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер
№	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
7	Организация-поставщик товаров, услуг; подотчетное лицо; зам. директора по АХР	Предоставляются электронным документооборотом или почтой	По мере поступления ТМЦ в учреждение; по услугам – по мере их оказания	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
8	Председатель комиссии	Вместе с актом осмотра или техническим заключением)	Непосредственно после списания МЗ	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	В день поступления документа	Главный бухгалтер	--«»--
9	------	------	-----	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	По окончании срока выплаты зарплаты	Главный бухгалтер	--«»--
10	-------	------	------	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	По окончании закрытия отчетного года	Главный бухгалтер	По истечении 75 лет после окончания календарного года
11	Лицо, ответственное за ведение табеля	1 экземпляр	До начисления заработной платы	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	По окончании начисления заработной платы	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
12	--------	------	------	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	В день выплаты среднего заработка	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет, после периода за который подшиваются журналы операций

13	-------	-----	------	Бухгалтер	------	Главный бухгалтер	--«»--
14	Председатель комиссии	------	После списания бл. Трудовых книжек	Главный Бухгалтер	В день поступления документа	Главный Бухгалтер	--«»--
№	Наименование документа	Создание документа					Проверка док.
		Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку
15	Бухгалтерская справка (0504833)	1 экземпляр	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)	Бухгалтер (гл. бухгалтер)
16	Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 экземпляр	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	Председатель комиссии	Комиссия, назначенная руководителем учреждения	После подписания акта всеми членами комиссии	Бухгалтер
17	Финансово-хозяйственные договора	2 экземляра – по одному для каждой из сторон	Стороны, заключившие договор	Стороны, заключившие договор	Стороны, заключившие договор	В соответствии со сроком, указанным в договоре	Главный бухгалтер, контрактный управляющий

№	Проверка документа			Обработка документа		Передача в архив	
	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
15	------	-------	------	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	По окончании закрытия месяца	Главный бухгалтер	--«»--
16	Председатель комиссии	------	По окончании срока проведения инвентаризации	Бухгалтер (Главный бухгалтер)	В день поступления документа	Главный бухгалтер	По истечении 10 лет после года проведения инвентаризации
17	Стороны, заключившие договор	Вместе со всеми приложениями к договору	В день заключения договора	-----	-----	Главный бухгалтер	По истеч. 5 лет после окончания срока действия

Приложение № 3

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Наименование счета	Номер счета								
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА									
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	3	4	4	1	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Непроизведенные активы	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Амортизация	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	2	4	1	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6	4	1	0
Амортизация иного движимого имущества Учреждения	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	4	4	1	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	3	6	4	1	0
Материальные запасы	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	1	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	6	0	0	0

Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	0	0
Затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	1	0
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	1	1
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	1	2
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	1	3
Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	0
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	1
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	2
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	3
Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	4
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	5
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	2	6
Затраты по операциям с активами в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	7	0
Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	7	1
Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	7	2
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	6	1	2	9	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	1	0	9	7	1	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	0	0
Накладные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	1	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы	0	1	0	9	7	1	2	1	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат	0	1	0	9	7	1	2	1	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда	0	1	0	9	7	1	2	1	3
Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	2	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части услуг связи	0	1	0	9	7	1	2	2	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части транспортных услуг	0	1	0	9	7	1	2	2	2
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части коммунальных услуг	0	1	0	9	7	1	2	2	3
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части арендной платы за пользование имуществом	0	1	0	9	7	1	2	2	4
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части содержания имущества	0	1	0	9	7	1	2	2	5
Накладные расходы производства готовой продукции в части прочих работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	2	6
Накладные расходы по операциям с активами по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	7	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	1	0	9	7	1	2	7	1
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	1	0	9	7	1	2	7	2
Прочие накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг	0	1	0	9	7	1	2	9	0
Общехозяйственные расходы	0	1	0	9	8	1	0	0	0
Общехозяйственные расходы учреждений	0	1	0	9	8	1	2	0	0
Общехозяйственные расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	1	0	9	8	1	2	1	0
Общехозяйственные расходы в части заработной платы	0	1	0	9	8	1	2	1	1
Общехозяйственные расходы в части прочих выплат	0	1	0	9	8	1	2	1	2
Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда	0	1	0	9	8	1	2	1	3
Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг	0	1	0	9	8	1	2	2	0
Общехозяйственные расходы в части услуг связи	0	1	0	9	8	1	2	2	1
Общехозяйственные расходы в части транспортных услуг	0	1	0	9	8	1	2	2	2

Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг	0	1	0	9	8	1	2	2	3
Общехозяйственные расходы в части арендной платы за пользование имуществом	0	1	0	9	8	1	2	2	4
Общехозяйственные расходы в части содержания имущества	0	1	0	9	8	1	2	2	5
Общехозяйственные расходы в части прочих работ, услуг	0	1	0	9	8	1	2	2	6
Общехозяйственные расходы по операциям с активами	0	1	0	9	8	1	2	7	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов	0	1	0	9	8	1	2	7	1
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов	0	1	0	9	8	1	2	7	2
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов	0	1	0	9	8	1	2	9	0
Права пользования активами	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение активов	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесцениение иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение непроизведенных активов	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	0	1	1	4	6	1	0	0	0

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные документы	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	2	0	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по субсидиям на иные цели	0	2	0	5	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	2	0	5	8	3	5	6	0
Уменьшением дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели	0	2	0	5	8	3	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	6	6	0

Расчеты по авансам по работам, услугам	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	0	2	0	8	9	1	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	0	2	1	0	0	6	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	3	0	2	2	4	8	3	0

Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	3	0	2	6	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	0	3	0	2	6	2	8	3	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	3	0	2	6	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	3	0	2	6	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	3	0	2	9	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	0	3	0	2	9	1	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	3	0	3	0	3	8	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	3	0	3	0	4	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	3	0	3	0	6	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	3	0	3	0	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	3	0	3	0	7	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0	8	3	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	8	3	0
Расчеты по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	8	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	3	0	4	0	0	0	0	0

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	0	4	0	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	3	0	4	0	3	8	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	3	0	4	0	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по внутриведомственным расчетам	0	3	0	4	0	4	8	3	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0	3	0	4	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0	3	0	4	0	5	8	3	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами	0	3	0	4	0	6	8	3	0

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	4	0	1	6	0	0	0	0

РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	5	0	3	0	0	0	0	0
Сметные (плановые) назначения	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	5	0	8	0	0	0	0	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения

Общие положения.

1. Положение об инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее - Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении.

2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями) «О бухгалтерском учете»; Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»; Приказами Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» от 31.12.2016 №256 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», №259 «Обесценение активов»; Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, и Методических указаний по их применению».

3. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Сроки проведения:

- для обеспечения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в период с 01 октября по 30 ноября ежегодно;
- денежные средства в кассе, дубликаты ключей от бухгалтерии и сейфа подвергаются контрольной инвентаризации ежеквартально;
- в остальных случаях по мере необходимости.

5. По проведению инвентаризации имущества и обязательств издается приказ, который подписывается директором учреждения.

6. Инвентаризации подлежат:

- нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы), включая объекты нефинансовых активов, числящихся на забалансовых счетах;
- остатки на счетах учета денежных средств;
- остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
- бланки строгой отчетности;
- наличие дубликатов ключей от бухгалтерии и сейфа;
- остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.

7. Инвентаризация имущества учреждения производится по его местонахождению и каждому материально-ответственному лицу.

8. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- выявления признаков обесценения активов и соответствие имущества на балансе критериям актива во время годовой инвентаризации;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Общие правила проведения инвентаризации.

1. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии, утвержденные приказами директора учреждения.

2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инструкторы-методисты, электроник, механик, тренера и т.д.).

3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведения инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4. Состав комиссии для проведения инвентаризации имущества учреждения:

председатель:

- директор учреждения

Члены комиссии:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер или бухгалтер;
- инструктор – методист.

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов;
- оценка состояния основных средств, находящихся в эксплуатации;
- разукомплектация объектов основных средств;

Назначенная комиссия считается и постоянно действующей комиссией:

- для проведения инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств (на лицевых счетах), денежных документов, бланков строгой отчетности, остатков дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.

Состав комиссии по списанию и принятию к учету нематериальных активов:

председатель:

- директор учреждения

Члены комиссии:

- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер;
- инструктор – методист

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- прием, передача и списание объектов основных средств;
- оценка состояния основных средств, находящихся в эксплуатации;
- определения срока полезного использования объектов основных средств, в случае, если данный срок не установлен нормативными документами по бухгалтерскому учету;
- разукомплектация объектов;
- списание материальных запасов;
- участие в мониторинге цен и принятие решений по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;
- подписание первичных учетных документов по движению имущества учреждения, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества;

Состав комиссии для проведения инвентаризации денежных средств в кассе и дубликатов ключей от сейфа:

- председатель:
- директор учреждения

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- инструктор-методист

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение ежеквартальной инвентаризации наличных средств в кассе учреждения;
- организация и проведение ежеквартальной инвентаризации дубликатов ключей от сейфа.

Состав комиссии для проведения ежеквартальной инвентаризации резервов на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск:

- председатель:
- директор учреждения

Члены комиссии:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение ежеквартальной инвентаризации резерва на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск;

5. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации устанавливается директором учреждения в приказе о проведении инвентаризации.

6. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально-ответственных лиц, работников бухгалтерской службы.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, с указанием «до инвентаризации на «...» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

8. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

9. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, денежных средств и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера в присутствии материально-ответственных лиц.

11. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой, четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

12. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

13. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий.

14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества согласно унифицированных форм.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества.

Инвентаризация основных средств

1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить: наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета.

2. В ходе годовой инвентаризации комиссия производит осмотр объектов, проверяет соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

3. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- для основных средств:
- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.
- для объектов незавершенного строительства:
- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- для основных средств:
- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.
- для объектов незавершенного строительства:
- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

4. При выявлении объектов основных средств, не соответствующих критериям актива и принятии решения о прекращении использования актива, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия актива с баланса, с последующим оприходованием на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Инвентаризация материальных запасов

1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить: наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета.

2. В ходе годовой инвентаризации комиссия производит осмотр ценностей, проверяет соответствуют ли ценности на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

3. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи комиссия заполняет следующим образом:

а) в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

б) в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

4. При выявлении материальных запасов, не соответствующих критериям актива и принятии решения о прекращении использования актива, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия актива с баланса, с последующим оприходованием на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Инвентаризация расчетов

1. Инвентаризация денежных средств на счетах учета, расчетов с бюджетом, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, работниками заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

2. Инвентаризация по расчетам с дебиторами и кредиторами проводится на 1 ноября каждого года. Акты сверки взаиморасчетов являются основанием для составления акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Порядок оформления результатов инвентаризации

1. По результатам проведенной инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации, который подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение директору учреждения.

2. По результатам рассмотрения директор учреждения издает приказ, в котором отражается:

- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Порядок инвентаризации резерва на оплату отпусков

1. Формирование резерва по оплате отпусков является обязательным согласно правилам, изложенным в ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы», утвержденном Приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н. В соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49, оценочные обязательства в обязательном порядке инвентаризируются.

2. Инвентаризация по резерву на оплату отпусков проводится ежеквартально по каждому сотруднику в отдельности и состоит из:

- определения объема неиспользованных на конец квартала дней отпуска. Источником этих данных являются сведения из кадрового учета организации;
- определения для расчета резерва величин среднедневного заработка и соответствующих ему страховых взносов;
- определения суммы, необходимой для оплаты всех неиспользованных на конец квартала отпусков, и сравнения ее величины с остатком резерва в учете;
- отражения результатов на бухгалтерских счетах.

3. Оформляется проверка самостоятельно разработанной формой расчета.

4. В итоге инвентаризации резерва на оплату отпусков первоначально определенная оценка резерва предстоящих расходов должна быть скорректирована при уточнении обстоятельств по каждому сотруднику. Например, если были использованы не все дни из учтенных в резерве или изменилась среднедневная зарплата.

Такие корректировки должны подтвердить обоснованность величины числящегося в учете резерва предстоящих расходов по выплате отпускных.

Директор _____ А. Б. Петухов

Гл. бухгалтер _____ Н.О. Роговцова

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
1.2. Штат бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер.
1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директораучреждения.
1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директораучреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской отчетности, осуществление контроля за сохранностью собственности учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1.Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностейучреждения.
2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом
и внебюджетными фондами.
2.3. Начисление и выплата заработнойплаты, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.
2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций.
2.8. Организация контроля за сохранностью денежных средств.
2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговой отчетности и пояснений к ним.
2.10. Принятие возможных мер к предупреждению недостач, растрат и других

нарушений и злоупотреблений.
2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плана ФХД, проекта нормативных затрат, расценок по платной деятельности и расчетов к ним.
2.14. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
3.2. Принимать к исполнению и оформлению документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, установленным порядком приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3.3. Представлять директоруучреждения 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 бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.
3.5. Сотрудники бухгалтерии действуют в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственностиза качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несут сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными инструкциями.
4.2. Служебные обязанности работников бухгалтерии утверждаются директором

учреждения в должностных инструкциях по представлению главным бухгалтером.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба, секретариат	- приказы по личному составу; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства, входящие в компетенцию бухгалтерии; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Хозяйственный отдел	- хозяйственные договоры, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета, счета-фактура, товарные накладныена приобретение; товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии. - табели учета рабочего времени сотрудников;	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии
Учебный отдел	- табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - копии приказов и распоряжений директора по личному составу, основной деятельности; - авансовые отчеты; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - сметы, договоры; - платежные документы по соревнованиям; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.	- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии; - расчетно-платежные банковские документы

Единая комиссия для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения	- копии извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информация о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, прочая необходимая конкурсная документация	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Казначейство	- выписки по счетам в электронной форме, через программу «Клиент электронной выписки» и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью; - прочие документы
Государственная налоговая инспекция, ФСС, ПФР	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов, сборов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению, исчислению сборов; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, сборов; - расчеты по налогам (налоговые декларации), сборам; -бухгалтерская отчетность (в налоговую инспекцию); - акты сверки взаиморасчетов; - прочие документы в соответствии с действующим
Управление по физической культуре и спорту	- разъяснения, указания по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - нормативные затраты; - утвержденное штатное расписание; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов.	- план финансово-хозяйственной деятельности; - штатное расписание; -тарификация; - бухгалтерская отчетность; - прочая отчетность; -сведения о дебиторской и кредиторской задолженности; -прочая информация, документы по запросу управления; - акты сверки взаиморасчетов

Департамент финансов	- разъяснения по финансовой и бюджетной деятельности; - разъяснения по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- платежные поручения; - карточки с образцами подписей; - первичные документы (по запросу); - доверенности; - иные документы по запросу, сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
КУМИ мэрии города Ярославля	- разъяснения по запросам, входящие в компетенцию КУМИ; - приказы КУМИ; - нормативно-правовые акты; - информационные письма; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- необходимая отчетность; - запросы на согласование сделок с имуществом; - запросы на согласование вопросов о постановке и снятии имущества с баланса учреждения; - информационные письма; - прочая информация, документы по запросу КУМИ

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, аттестацией рабочих мест на предмет вредных (опасных) условий труда.
6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

Директор А. Б. Петухов

Главный бухгалтер Н.О. Роговцова

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным подразделением учреждения на правах службы и подчиняется непосредственно руководителю организации.
1.2. Штат бухгалтерии утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер.
1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директораучреждения.
1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директораучреждения по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, составление бухгалтерской отчетности, осуществление контроля за сохранностью собственности учреждения, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

2.1.Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностейучреждения.
2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом
и внебюджетными фондами.
2.3. Начисление и выплата заработнойплаты, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.
2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и отчетности хозяйственных операций.
2.8. Организация контроля за сохранностью денежных средств.
2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговой отчетности и пояснений к ним.
2.10. Принятие возможных мер к предупреждению недостач, растрат и других

нарушений и злоупотреблений.
2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
2.13. Составление и согласование с руководителем организации (при отсутствии плановых отделов и иных аналогичных подразделений) плана ФХД, проекта нормативных затрат, расценок по платной деятельности и расчетов к ним.
2.14. Участие в проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.
2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.
2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
3.2. Принимать к исполнению и оформлению документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством, установленным порядком приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
3.3. Представлять директоруучреждения 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 бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками учреждения.
3.5. Сотрудники бухгалтерии действуют в соответствии с действующим законодательством и своими должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственностиза качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несут сотрудники бухгалтерии в соответствии со своими должностными инструкциями.
4.2. Служебные обязанности работников бухгалтерии утверждаются директором

учреждения в должностных инструкциях по представлению главным бухгалтером.

5. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3
5.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Кадровая служба, секретариат	- приказы по личному составу; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; - копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства, входящие в компетенцию бухгалтерии; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Хозяйственный отдел	- хозяйственные договоры, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета, счета-фактура, товарные накладныена приобретение; товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии. - табели учета рабочего времени сотрудников;	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии
Учебный отдел	- табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - копии приказов и распоряжений директора по личному составу, основной деятельности; - авансовые отчеты; - корреспонденция в адрес бухгалтерии; - сметы, договоры; - платежные документы по соревнованиям; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии.	- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений, входящие в компетенцию бухгалтерии; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии; - расчетно-платежные банковские документы

Единая комиссия для проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения	- копии извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе, информация о начальной цене договора (контракта) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов их определения, прочая необходимая конкурсная документация	- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
5.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
Казначейство	- выписки по счетам в электронной форме, через программу «Клиент электронной выписки» и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- расчетно-платежные банковские документы; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью; - прочие документы
Государственная налоговая инспекция, ФСС, ПФР	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов, сборов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению, исчислению сборов; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов, сборов; - расчеты по налогам (налоговые декларации), сборам; -бухгалтерская отчетность (в налоговую инспекцию); - акты сверки взаиморасчетов; - прочие документы в соответствии с действующим
Управление по физической культуре и спорту	- разъяснения, указания по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - нормативные затраты; - утвержденное штатное расписание; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии; - акты сверки взаиморасчетов.	- план финансово-хозяйственной деятельности; - штатное расписание; -тарификация; - бухгалтерская отчетность; - прочая отчетность; -сведения о дебиторской и кредиторской задолженности; -прочая информация, документы по запросу управления; - акты сверки взаиморасчетов

Департамент финансов	- разъяснения по финансовой и бюджетной деятельности; - разъяснения по составлению и представлению отчетности; - информационные письма; - выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с департаментом финансов мэрии города Ярославля; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- платежные поручения; - карточки с образцами подписей; - первичные документы (по запросу); - доверенности; - иные документы по запросу, сводки, справки, сведения по запросам, входящие в компетенцию бухгалтерии.
КУМИ мэрии города Ярославля	- разъяснения по запросам, входящие в компетенцию КУМИ; - приказы КУМИ; - нормативно-правовые акты; - информационные письма; - иные документы, информацию, необходимые для работы бухгалтерии	- необходимая отчетность; - запросы на согласование сделок с имуществом; - запросы на согласование вопросов о постановке и снятии имущества с баланса учреждения; - информационные письма; - прочая информация, документы по запросу КУМИ

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, аттестацией рабочих мест на предмет вредных (опасных) условий труда.
6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора учреждения.

Директор А. Б. Петухов

Главный бухгалтер Н.О. Роговцова

Приложение
к приказу № 144 от 31.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ СШОР № 10
_____А. Б. Петухов

« 31 » декабря 2020 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета муниципальное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва № 10»

Настоящая Учетная политика муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 10» (в дальнейшем – учреждение) применяется с 1 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Настоящая учетная политика включает в себя учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, а также учетную политику для целей налогового учета.

Настоящая учетная политика утверждается и отменяется приказом директора учреждения. Изменения в учетную политику вносятся на основании приказа директора учреждения.

Изменение учетной политики учреждения может производиться в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету; разработки учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета; существенного изменения условий хозяйствования; изменением видов деятельности и т. п.

Не считается изменением учетной политики учреждения утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности учреждения.

Учетная политика учреждения формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета учреждения, и утверждается директором учреждения.

РАЗДЕЛ I

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения:
- первичного наблюдения;
- стоимостного измерения;
- текущей группировки;
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами учреждения.

1.2. При организации бюджетного учета учреждения используются следующие нормативно-правовые акты:
-Бюджетный кодекс РФ;
-Налоговый кодекс РФ;
-Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);
- Приказ Минфина России 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»;
- Инструкция о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н;
- Приказ Минфина России от 30.05.2015 №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»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008)»
- Приказ Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» от 31.12.2016 №256 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; №257 «Основные средства»; №258 «Аренда»; №259 «Обесценение активов»; №260 «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н

(далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы), от 30.05.2018 № 122н (далее СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»)
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»); от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры») № 146н (далее СГС «Концессионные соглашения»); от 15.11.2019 № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»); от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизводственные активы»); от 15.11.2019 № 182н (далее СГС «Выплаты персоналу»); от 15.11.2019 № 182н (далее СГС «Затраты по заимствованиям»); от 15.11.2019 № 183н (далее СГС «Совместная деятельность»); от 30.06.2020 № 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»);
- Иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав и внутренние документы учреждения.
1.3. Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:
- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении; обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности; выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
1.4. В соответствии с п.1 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов организуются директором учреждения. Документы бухгалтерского учета хранятся в бухгалтерии учреждения. Ответственными за хранение документов бухгалтерского и налогового учета являются сотрудники бухгалтерии в соответствии с их должностными обязанностями и (или) приказами и (или) распоряжениями директора, а также директор учреждения.

Экземпляры ключей от бухгалтерии учреждения находятся у сотрудников бухгалтерской службы, а также у директора учреждения.

В соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ директор учреждения обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта, либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

В соответствии с настоящей учетной политикой в учреждении действует Положение о бухгалтерской службе (Приложение № 1), которое определяет основные права, обязанности и функции сотрудников бухгалтерии (наряду с должностными инструкциями).
1.5. Право утверждения и подписания денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, имеют, согласно действующей карточки образцов-подписей:
- Право первой подписи: директор и заместитель директора;
- Право второй подписи: главный бухгалтер и бухгалтер.
1.6. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств проводить в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 и раздела Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Положением по инвентаризации (Приложение № 2), а также отдельными приказами директора учреждения.

2. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

При ведении бухгалтерского учета учреждение учитывает положения пункта 3 Инструкции № 157н.

2.1. Учреждению открыты лицевые счета в Департаменте финансов мэрии города Ярославля:

- 808.03.212.3 (для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);
- 808.03.212.5 (для учета операций со средствами бюджетных учреждений);
- 808.03.212.6 (для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели).

2.2. Учреждение осуществляет раздельный учет финансовой деятельности по КФО –2 (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 – (субсидии на иные цели).

2.3. При ведении бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни отражаются на счетах Рабочего плана счетов, состоящего из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией № 157н (Приложение № 3).

Аналитический учет обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ: 120 «Доходы от собственности»; 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат"; 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба»; 150, 160 «Безвозмездные денежные поступления»; 170 «Доходы от операций с активами»; 180 "Прочие доходы"; 290 "Прочие расходы"; 310 "Увеличение стоимости основных средств"; 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов" и 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" в рамках третьего разряда кода.

(Основание: раздел II Порядка применения КОСГУ № 209н)

В 5-14 разрядах номера счета бухгалтерского учета

- указываются нули.

При формировании на начало года остатков по счетам учета нефинансовых активов, за исключением счетов 0 106 00 000 и 0 107 00 000 в 5-17 разрядах указываются нули. Кроме того, всегда указываются нули:

в 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 204 00 000 "Финансовые вложения";

в 1-17 разрядах номера счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";

в 5-17 разрядах номеров счетов счета 0 401 20 270 "Расходы по операциям с активами".

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18 разряде (код финансового обеспечения) указывается:

2 - приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения)

3 - средства во временном распоряжении

4 - субсидии на выполнение государственного задания

5 - субсидии на иные цели

(Основание: п.п. 1 , 6, 21 Инструкции N 157н).

2.4. Бухгалтерский учет исполнения государственного задания и плана ФХД осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляются с выделением бюджетных и внебюджетных средств.

2.5. Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главным бухгалтером ежемесячно на последнюю дату месяца не позднее 10 числа следующего месяца.

Отражать исправления прошлогодних ошибок в бюджетном учете следует в порядке, установленном положениями п. 18 Инструкции № 157н, СГС «Учетная политика», а также принимая во внимание нормы Инструкции № 162н. Также можно воспользоваться Методическими рекомендациями по применению СГС «Учетная политика», доведенными Письмом Минфина РФ от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 (далее – Методические рекомендации), в части, не противоречащей положениям обновленных инструкций № 157н, 162н.

Ошибки прошлых лет, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются путем оформления дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записи с применением соответствующих счетов бюджетного учета в период (на дату) обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности (п. 18 Инструкции № 157н, п. 17 Методических рекомендаций).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) (п. 18 Инструкции № 157н). Записи в этот журнал вносятся на основании операций, отраженных на счетах, предназначенных для исправления ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071), переносятся в главную книгу (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки и внесения корректировочных записей.

По завершении года показатели счетов бюджетного учета по отражению ошибок прошлых лет подлежат закрытию на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Данные операции фиксируются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

2.6. Отчетным периодом является календарный год 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного периода.

2.7. Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, с применением программы «WEB-Консолидация», а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются лицами, составившими их и одним из следующих лиц: директором учреждения или главным бухгалтером.

2.9. Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора и другие материально-ответственные лица (основание – пункт 6 статьи 169 НК РФ).

3. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные

документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

3.3. В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в учреждении используются формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных 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».

3.4. Перечень используемых форм первичных документов, а также объем и сроки представления их ответственными лицами в бухгалтерию по факту совершения операций установлен Графиком документооборота (Приложение № 4).

(Основание: гг_11 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.6. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций (регистрами):

- № 1 Журнал операций по счету «Касса» (распечатывается в том случае, если есть движение по операциям;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- Главная книга *(закрытие - на последую дату месяца)*.

(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н, п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»).
3.7. Перечень применяемых учреждением регистров бухгалтерского учета, а также периодичность их формирования установлен (Приложением 5).
3.8. Все документы формируются в дела с учетом хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (Приложение № 6).
3.9. В учреждении используются следующие самостоятельно разработанные формы учетных документов:
- заявление на выдачу денег в подотчет (Приложение № 7).
(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, ri 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).
3.10. Передача на хранение оформленных за предыдущие годы дел осуществляется на основании акта передачи, подписываемого директором и главным бухгалтером.
(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)
3.11. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия», расчет заработной платы осуществляется в программе «1С: Предприятие - Зарплата+Кадры+Тарификация», 1С8.3. Зарплата; СБИС ++; УРМ (АС) бюджет; Клиент электронной выписки;
3.12. Базы данных хранятся на жестких дисках в бухгалтерии учреждения. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний рабочий день недели и хранятся на внешних накопителях.
Ответственность за сохранность резервных копий баз данных программы бюджетного учета несет главный бухгалтер, резервных копий баз данных программы по расчету заработной платы – главный бухгалтер, бухгалтер.
Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заместителя директора.
3.13. Порядок закупок товаров, работ и услуг за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания и за счет средств субсидии на иные цели определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
Порядок закупок товаров, работ и услуг за счет средств от приносящей доход деятельности, за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами определяется в соответствии с Федеральный законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
3.14. Признание событий после отчетной даты и отражение о них в учете и отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

4.УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

4.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.
4.2. К бухгалтерскому учету основные средства принимать по их первоначальной (фактической) стоимости. Под первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в

приобретение основных средств, считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику, а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств.
4.3. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние пригодное для использования.
4.4. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости основных средств в целях принятия их к учету производится в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.
4.5. Первоначальная стоимость объектов основных средств в учреждениях может изменяться в случае их частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки. Первоначальная стоимость объектов основных средств с учетом ее изменений является их балансовой стоимостью.
(Основание: п.п.52,54 СГС «Концептуачьные основы». 25, 31 Инструкции N 157н)
4.6. Сотрудники учреждений могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление (Приложение № 7) с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходуется на основании договора пожертвования.
4.7. Переоценку стоимости объектов основных средств проводить по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.
Основание : пункт 41 СГС «Основные средства»
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
4.8. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных баланса на начало отчетного года.
4.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, под которым понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, а также отдельный предмет либо обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.
4.10. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочего плана счетов (Приложения № 3) по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- □ 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- □ 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- □ 30 «Иное движимое имущество учреждения».
- □ 90 «Имущество в концессии»

4.11. К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.
4.12. К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом управления по физической культуре и спорту мэрии города Ярославля.

4.13. Объекты основных средств, не отнесенные к недвижимому и особо ценному движимому имуществу учитывать в составе иного движимого имущества.
4.14. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из десяти знаков:
1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н);
7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.
в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9 СП «Основные средства» (Приложение № 8).
Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе – путем прикрепления специальных наклеек или надписью несмываемой краской.
При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.
4.15. Группировку основных средств в учете осуществлять по группам имущества, предусмотренным пунктом 4.10., а также по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 №2018-ст.
4.16. Объекты основных средств учитывать на счете **101.00** «Основные средства», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункта 4.10. (10, 20, 30, 90) и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета:

2 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;
3 «Сооружения»;
4 «Машины и оборудование»;
5«Транспортные средства»;
6 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

4.17. Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках (форма 0504031), оформляемых на соответствующие объекты основных средств при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно. Инвентарные карточки основных средств, не полностью с амортизированных в отчетном периоде – выводятся на печать один раз в конце календарного года. Инвентарные карточки основных средств, полностью с амортизированных в прошлые отчетные периоды на печать не выводятся, в связи с их неизменностью. Опись инвентарных карточек по учету основных средств по форме 0504033 выводятся на печать в конце отчетного периода –

календарного года. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов по форме 0504034.

4.18. Операции по поступлению и внутреннему перемещению объектов основных средств оформлять следующими первичными документами:

□ актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101);

□ накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (по форме 0504102) – в случае передачи объектов основных средств внутри учреждения от одного материально-ответственного лица другому.

4.19. Выбытие основных средств оформлять следующими документами:

□ актом о списании объектов нефинансовых активов (по форме 0504104).

4.20. При списании имущества руководствоваться Решением Муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400 «О порядке списания муниципального имущества»

4.21. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в объекты основных средств использовать счет **106.01 «Вложения в основные средства»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 4.10. настоящего раздела (10, 20, 30, 90).

4.22. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения начислять на них амортизацию в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

4.23. Расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и срока их полезного использования. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. и п.36,37 стандарт Основные средства.

4.24. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (с изменениями).

4.25. Срок полезного использования объектов основных средств при получении их от главного распорядителя, а также от других учреждений, определять с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

4.26. Срок полезного использования объектов основных средств при получении их безвозмездно по договору пожертвования либо объектов основных средств, по которым срок полезного использования не определен нормативными документами, определяется инвентаризационной комиссией, назначенной директором (Приложение № 2).

4.27. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в то числе в связи со списанием объекта с учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого имущества.

4.28. Сумму начисленной амортизации по объектам основных средств за текущий месяц отражать в бухгалтерском учете последним календарным днем месяца.

4.29. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта либо его списания с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не является основанием для списания их по причине полной амортизации.
4.29. Учет начисленной амортизации по объектам основных средств, находящимся в учреждении на праве оперативного управления, вести на счете **104.00 «Амортизация»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 4.10. настоящего подраздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

2 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)»;

4 «Амортизация машин и оборудования»;

6 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного».

4.30. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».
4.31. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 101.00 «Основные средства»
4.32. Особо ценное движимое имущество (основные средства), недвижимое имущество (основные средства), иное движимое имущество (основные средства), приобретенные за счет разных источников, принимаются к бухгалтерскому учету по соответствующему субсчету счета 101 «Основные средства» по КФО – «4», т.е. в рамках деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания.
4.33. В соответствии с учетной политикой учреждения отражение расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым имуществом, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельно распоряжаться, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества, недвижимого имущества, недвижимого имущества, в течение текущего периода на основании Извещений (ф. 0504805), т.е. в данные показатели необходимо включить балансовую стоимость поступившего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и стоимость выбывшего особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества (методом «красное сторно»).

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ЗА БАЛАНСОМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЭКСПЛУАТАЦИИ

5.1. В целях обеспечения надлежащего контроля за движением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, списанных с баланса, но находящихся в эксплуатации, вести их учет на забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»**.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 39 стандар «основные средства»
5.2. Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств производить на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем объектов в данном случае является материально-ответственное лицо, у которого они будут находиться на хранении.

5.3. Аналитический учет по счету 21 организовать по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.
5.4. Внутреннее перемещение объектов основных средств на счете 21 отражать на основании Справки (форма 0504833) путем изменения материально-ответственного лица.
5.5. Списание объектов основных средств со счета 21 осуществлять на основании следующих первичных документов: акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101); акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).
5.6. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 21 – единой по счетам аналитического учета счета 21.

6. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

6.1. Относить к материальным запасам в учреждениях предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.
(Основание: п. 99 Инструкции № 157н)
6.2. Материальные запасы принимать к учету: Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер *(п. 99-101 Инструкции № 157н).*

□ **при приобретении материалов за плату** – по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

□ **при поступлении материалов в результате разборки (ликвидации) основных средств либо получении их безвозмездно по договору пожертвования** – по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов. *(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции « 157н)*

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия их к учету.
(Основание: пункты 100, 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п. 9 СГС «Учетная политика»)
6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
6.4. Учет материальных запасов ведется на счете **105.00 «Материальные запасы»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и аналитический код вида синтетического счета:

1 «Медикаменты и перевязочные средства»;
4 «Строительные материалы»;
5 «Мягкий инвентарь»;
6 «Прочие материальные запасы».

6.5. Установить следующий порядок группировки материальных запасов:

«Медикаменты и перевязочные средства» – в составе данной группы учитывать медикаменты и перевязочные средства;

«Строительные материалы» – в составе данной группы учитывать все виды строительных материалов (цемент, кирпич, гвозди, гайки, скобяные изделия, болты, краны, муфты, кабель, патроны, провода, краски, олифу и т.п.);

«Мягкий инвентарь» – в составе данной группы учитывать спецодежду и обувь, халаты, костюмы, другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

«Прочие материальные запасы» – в составе данной группы учитывать:

хозяйственные материалы (лампы, моющие и чистящие средства, хозяйственный инвентарь и др.);

канцелярские принадлежности (картриджи, бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и др.);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

6.6. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041).

6.7. Списание материальных запасов производить на основании актов о списании, составляемых постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

6.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании следующих документов:

Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения по ф. 0504210

Акт о списании материальных запасов по ф. 0504230

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по ф. 0504143.

6.9. Перемещение материальных ценностей оформляется Требованием накладной по ф.0504204.

6.10. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству, сверка складского и бухгалтерского учета производится ежеквартально.

6.11. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 105.00.

6.12. Синтетический учет движения материалов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект , 1 рубль. После того, как данные о ценах будут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).
При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется накладная в произвольной форме, в которой должны быть

* указаны обязательные реквизиты предусмотренные пунктом 25,26 Стандарта Концептуальные основы бухучета и отчетности»

* поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона;

- делает в накладной запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

7.1. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

7.1.1 Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения, бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке 1 руб. за один бланк.
7.1.2 Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).
7.1.3 Ответственным лицом для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в учреждении назначается заместитель директора Машковцева Татьяна Владимировна.
Ответственное за ведение трудовых книжек лицо сдает в бухгалтерию суммы, полученные от реализации трудовых книжек. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек составляются акты на списание.

7.2. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

7.2.1 Учет призов (кубков) ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в разрезе материально-ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в условной оценке: один предмет – один рубль в соответствии с п. 345 Инструкции 157н.

7.3. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

7.3.1 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.3.2 Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения должностных обязанностей, считать:
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- спортивный инвентарь.

7.3.3 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

- 105 «Материальные запасы»
7.3.4 Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:
- пользователь имущества (сотрудник);
- вид имущества;
в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)
7.3.5 Основанием для списания имущества является:
- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).
7.3.6 Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника:
- в случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании, данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатацию, либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации;
- в случае, если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27;
- в случае, если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.
7.3.7 В бухгалтерском учете данная операция отражается:
- как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой материально-ответственного лица;
- или операцией поступления:
а) Дебет 105.00 Кредит 401.10.000
б) Кредит 27.00

8. ПОРЯДОК УЧЕТА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

8.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на счете **103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения»** на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

9. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

9.1. Учет затрат на оказание услуг вести на счете **0 109 00 000** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», либо на счете **0 401 20 000** «Расходы текущего финансового года», применяя следующую организацию:
- прямые затраты непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги учитывать на группировочном счете **0 109 61 000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с указанием в 24-26 разрядах счета аналитических кодов, соответствующих кодам КОСГУ;
- косвенные затраты, связанные с общехозяйственными нуждами учитывать на группировочном счете **0 109 81 000** «Общехозяйственные расходы».
(Основание: п. 134, 138 Инструкции N 157н)

9.2. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.81.000 относится на списание 0.109.61.000 операцией списание производственных счетов ежемесячно последним числом месяца.
9.3.Списание фактической себестоимости оказанных услуг и общехозяйственных расходов относить на финансовый результат текущего финансового и отражать по дебету счета **0 401 10 130** «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов **0 109 61 000** «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).
9.4. Все расходы производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на иные цели относить на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».
9.5. Сформированные на счетах 0 109 61 000 затраты оказанных услуг (выполненных работ) списываются ежемесячно последним календарным днем месяца на основании справки (ф. 0504833).

10. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

10.1. В учреждении проводятся мероприятия внутреннего контроля за соблюдением требований бюджетного законодательства, финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 9)
(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

11. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО ПЛАТЕЖАМ ИЗ БЮДЖЕТА С ФИНАНСОВЫМИ ОРГАНАМИ

11.1. Учет операций движения расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами вести на следующих счетах:

201.11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций с денежными средствами, поступающими в учреждение в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, в виде доходов от деятельности, приносящей доход;
11.2. Учет операций по движению денежных средств на счетах 201.11 вести в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.
11.3. Учет операций по движению денежных средств на лицевых счетах по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых для получения субсидий, вести на забалансовых счетах:

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

11.4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) на счетах 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счетам отражается со знаком «минус».

12. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ ПО КОМАНДИРОВКАМ

12.1. В учреждении устанавливается следующий список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет в случае заключения с ними договора о полной материальной ответственности: директор, старший тренер, тренер, инструктор-методист, другие сотрудники в случае крайней необходимости и (или) при направлении их в служебную командировку.
12.2. Авансовые отчеты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее трех дней после возвращения из командировки (Приложение № 10 «Порядок перечисления денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию»).

13. ПОРЯДОК УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

13.1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

13.2. Суммы начисленной платы поставщикам и подрядчикам за оказанные услуги, поставленные материальные ценности, выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражать в учете на основании следующих оправдательных документов (на дату утвержденных по каналам связи электронного документаоборота «СБИС» или зарегистрированных в журнале входящих документов, в ином случае на дату самого дакумента):
счетов-фактур и актов выполненных работ – по услугам (выполненным работам); счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим товарно-материальным ценностям.
(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции № 157н)
13.3. Начисление выплат лицам, не состоящим в штате учреждений, осуществлять на основании договоров возмездного оказания услуг, выставленных ими счетов на оплату и актов приемки-передачи выполненных работ.
13.4. Размер выплат по договорам возмездного оказания услуг лицам, выполнявшим работы в целях текущих нужд учреждений, устанавливается по договоренности между учреждением (как заказчиком) и исполнителем, с приложением к договору счета и акта о приеме-передаче выполненных работ.
13.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести:

□ в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

□ в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

13.6. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.
13.7. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
13.8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
13.9. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением

счета
0 401 10 172.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
13.10. Списание неустоек, по договорам (контрактам) на поставку товаров (приобретение работ, оказание услуг), отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете по дебету счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами"
Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 ООО «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».
13.11. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с балансового учета вести на забалансовом счете **04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»**.
13.12. Аналитический учет по счету 04 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе дебиторов с указанием полного наименования дебитора и его реквизитов, необходимых в целях возможного взыскания задолженности.

14. ПОРЯДОК УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И УДЕРЖАНИЙ ИЗ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

14.1. Выплата заработной платы производится безналичным путем на карт-счета сотрудников, открытых в рамках зарплатного проекта.
14.2. Заработная плата сотрудникам начисляется согласно штатному расписанию, расчетам фонда оплаты труда, тарификационным спискам, табелям учета использования рабочего времени, а также приказов директора учреждения (либо заместителя директора, исполняющего обязанности на время отсутствия дирекора).
14.3. Ведение лицевых карточек-справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме 0504417. Карточки-справки ведутся с использованием программы 1С «Зарплата» и распечатываются в конце календарного года или по требованию.
14.4. Заработная плата перечисляется на лицевые счета сотрудников в системе PSB он-лайн в ПАО «Промсвязьбанк» и Сбербанк Бизнес он-лайн в ПАО «Сбербанк», два раза в месяц:
- заработная плата за первую половину месяца перечисляется 22 числа текущего месяца;
- заработная плата за отработанный месяц перечисляется 7 числа следующего за отчетным месяцем. Исключением являются праздничные дни и окончание финансового года (заработная плата может быть выплачена досрочно).
14.5. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет **304.03** «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».
14.6. Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.
14.7. Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).
14.8. Операции по счету 0.304.03.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

14.9. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, исполнение и хранение поступающих в учреждение исполнительных документов, ответственного за расчет заработной платы – бухгалтера Колесову Оксану Валерьевну.
14.10. В целях обеспечения контроля за поступившими в учреждение исполнительными документами и их исполнением, бухгалтерии вести Книгу учета исполнительных документов с указанием по каждому документу его номера; наименования документа; органа, выдавшего исполнительный документ; даты поступления документа в бухгалтерию; фамилии, имени, отчества лица-должника; фамилии, имени, отчества (наименования организации) взыскателя; предмета исполнения и его суммы; отметки об исполнении документа; даты возвращения документа судебному приставу-исполнителю.

15. ПОРЯДОК УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ДОХОДАМ

15.1. Учет начисленных сумм доходов в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете 0.205.00.000 «Расчеты по доходам» в разрезе следующих аналитических счетов:
- **на основании заключенного Соглашения отражается начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение муниципального задания;**
4.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
15.2. На *основании СГС "Доходы"* учреждение делает бухгалтерские проводки:

ДЕБЕТ	КРЕДЕТ	ОПЕРАЦИЯ
2.205.31.561	4.401.40.131	Заключено соглашение о предоставлении субсидии
4.201.11.510	4.205.31.661	Перечислена субсидия
4.205.31.561 4.401.40.131	4.401.40.131 4.205.31.661	Подписано соглашение об увеличении суммы субсидии Подписано соглашение об уменьшении суммы субсидии
4.401.40.131	4.401.10.131	Учреждение подвело итоги выполнения задания и представило отчет (в сумме выполненного задания). Запись делается 1 раз в конце финансового года.

- суммы начисленных доходов средств от приносящей доход деятельности отражаются датой фактически оказанных услуг:
2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- отражено признание доходов в виде целевой субсидии доходами текущего года в в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива);
5.205.52.000 «Расчеты по субсиди ям на иные цели».
15.3. На *основании СГС "Доходы"* учреждение делает бухгалтерские проводки:

ДЕБЕТ	КРЕДЕТ	ОПЕРАЦИЯ
5.205.52 (62).561	5.401.40.152 (162)	Заключено соглашение о предоставлении субсидии

		на иные цели
5.201.11.510	5.205.52 (62).661	Перечислена субсидия
5.205.52 (62).561 5.401.40.152 (162)	5.401.40.152 (162) 5.205.31.661	Подписано соглашение об увеличении суммы субсидии Подписано соглашение об уменьшении суммы субсидии
5.401.40.152 (162)	5.401.10.152 (162)	Учреждением отражено признание доходов в виде целевой субсидии доходами текущего года в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива.

15.4. Аналитический учет расчетов по доходам осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

16. ПОРЯДОК УЧЕТА САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

16.1. Аналитический учет санкционирования расходов осуществлять в следующих регистрах бухгалтерского учета:

■ лимиты бюджетных обязательств (счет 0.501.00.000) – в карточке учета лимитов бюджетных обязательств (форма 0504062);

■ принятые обязательства (счет 0.502.00.000) – в Журнале регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064) на основании документов (договора, акты, счета-фактуры иные документы)

■ учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов (первичных, учетных), подтверждающих их принятие (акты, счета – фактуры, накладные, иные документы)

■ в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

16.2. Санкционирование расходов отражать в учете в следующем порядке:

■ сметные назначения, утвержденный объем финансового обеспечения, полученное финансовое обеспечение в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) – первым рабочим днем года;

■ суммы изменений показателей ПФХД – датой изменения;

16.3. В соответствии с письмом Министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет.

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств:

- обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) работникам учреждения, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказания услуг отражать в месяце начисления соответствующих договоров – в сумме заключенных договоров;
- обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году – в сумме начисленных обязательств (платежей);
- обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года - в сумме заключенных контрактов, договоров;
- иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году – в сумме принятых обязательств.

16.4. Денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическим или юридическим лицам определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иных правовых актов, условиями договоров или соглашений.

Денежные обязательства учреждения отражаются в бюджетном учете в момент их признания (начисления) вне зависимости от сроков их кассового исполнения (письмо Минфина России от 20.07.2016 № 02-06-10/42571).

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете денежных обязательств:
- принятые денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг отражать в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, в котором производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем учреждения;
- принятые денежные обязательства по заключенным контрактам (договорам) на оказание услуг, выполнение работ, поставку и покупку ТМЦ, основных средств и пр. отражать на основании первичных бухгалтерских документов (накладные, акты, счета-фактуры и т.п.) в месяце получения данных документов;
- принятые денежные обязательства по расчетам с бюджетом по налогам и сборам отражать в бухгалтерском учете в месяце, в котором производится начисление, на основании расчетной ведомости, расчета по налогам, сборам, налоговых деклараций, бухгалтерских справок, прочих регистров и оправдательных документов.

17. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ

17.1. Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.
17.2. Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:
0 401 60 000 – формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск);
0 401 60 211 – по выплатам работникам;
0 401 60 213 – по страховым взносам.
17.3. Учреждение принимает обязательства по зарплате в начале года на всю сумму плановых назначений. Поэтому при принятии в течение года обязательств за счет резерва предстоящих расходов на эту сумму необходимо уменьшить ранее принятые обязательства. В учете следует сделать запись по дебету счета 0 506 10 000 и кредиту счета 0 502 11 000 способом "красное сторно". В противном случае показатели принятых обязательств задвоятся. Разъяснения содержатся в п. 1.2.3 письма Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 № 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308.

Согласно Инструкции № 174н учреждение начисляет резерв для оплаты отпусков записями:

№ п/п	Содержание операции	Бухгалтерская запись		
		дебет счета	кредит счета	пункт Инструкции № 174н
1	Сформирован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 109 XX 211 0 109 XX 213	 0 401 60 211 0 401 60 213	 160.1 160.1
2	Приняты отложенные обязательства по оплате отпусков в сумме начисленного резерва: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 506 90 211 0 506 90 213	 0 502 99 211 0 502 99 213	 174 174
3	Начислена за счет резерва оплата отпуска за отработанное время: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 401 60 211 0 401 60 213	 0 302 11 730 0 303 XX 730	 160.1 160.1
4	Принято обязательство текущего года по оплате отпусков за счет ранее созданного резерва: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 502 99 211 0 502 99 213	 0 502 11 211 0 502 11 213	 166 166
5	Уменьшены ранее учтенные отложенные обязательства по оплате отпусков: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 506 10 211 0 506 10 213	 0 506 90 211 0 506 90 213	 – * – *

6	Уменьшены ранее принятые обязательства способом "красное сторно": по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 506 10 211 0 506 10 213	 0 502 11 211 0 502 11 213	 167, 174 167, 174
7	Начислены отпускные на сумму превышения над величиной резерва: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 109 XX 211 0 109 XX 213	 0 302 11 730 0 303 XX 730	 60, 128 60, 131
8	Уточнен по результатам инвентаризации ранее сформированный резерв в сторону увеличения: по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 109 XX 211 0 109 XX 213	 0 401 60 211 0 401 60 213	 160.1 160.1
9	Уточнен по результатам инвентаризации ранее сформированный резерв в сторону уменьшения методом "красное сторно": по выплатам работникам; по страховым взносам	 0 109 XX 211 0 109 XX 213	 0 401 60 211 0 401 60 213	 160.1 160.1

* В абзаце 6 п. 174 Инструкции № 174н приведена запись по принятию обязательства за счет резерва по дебету счета 0 506 90 000 кредиту счета 0 502 99 000 методом "красное сторно". Однако такая запись не может применяться, поскольку обязательства текущего финансового года при использовании созданного ранее резерва принимаются корреспонденцией по дебету счета 0 502 99 000 и кредиту счета 0 502 01 000. В такой ситуации представляется корректным сделать запись по дебету счета 0 506 10 000 и кредиту счета 0 506 90 000 по аналогии с абз. 8 п. 134 инструкции, утв. приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

17.4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

- ежеквартально при инвентаризации перед составлением отчетности суммы резервов корректируются (уточняются).

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

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

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднеи по учреждению ежеквартально:

Резерв стр.взн. = К*ЗПср*С, где

К – количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом;

С – ставка страховых взносов.

18. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

18.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.
18.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором учреждения.
18.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.
18.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.
18.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.
18.6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760)
18.7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).
18.8. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

19. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

19.1. Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности могут получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.
19.2. Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.
19.3. В отдельных случаях, когда невозможно определить жертвователя каких-либо ценностей, их приход осуществлять на основании Акта, составленного в произвольной форме постоянно действующей инвентаризационной комиссией с указанием реквизитов.

Ценности в данном случае приходуются по стоимости, определяемой исходя из их текущей рыночной стоимости, под которой понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи ценностей на дату принятия их к учету.

Текущая рыночная стоимость ценностей в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном *пунктом 25 Инструкции 157н.*

20. ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ.

Для оказания **платных дополнительных** услуг учреждение **вправе** привлекать штатных сотрудников, а также специалистов, не состоящих в штате учреждения. С работниками, занятыми оказанием платных услуг оформляются трудовы отношения в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды при оказани дополнительных платных образовательных услуг.

Базой для исчисления страховых взносов является сумма выплат и иных вознаграждени физическим лицам по трудовым договорам.

21. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ КРИТЕРИЯМ АКТИВА

21.1. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».
21.2. Решение о списании объекта основных средств принимается на основании морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.
21.3. Пунктом 335 Инструкции 157н предусмотрено, что до момента утилизации, уничтожения, имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), следует учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».
21.4. Согласно пункта 34 Инструкции 157н выбытие основных средств, материальных запасов, в отношении которых принято решение об их списании, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования актива. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия актива с баланса, с последующим оприходованием на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

22. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕТАЛЛОЛОМА, ПОЛУЧЕННОГО ОТ ЛИКВИДАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

22.1. Материальные запасы (металлолом), остающийся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости. Ею является сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных ценностей на дату принятия к учету. Оценочная стоимость определяется на основании информации об уровне цен на металлолом, полученной от организации, которая занимается его закупкой и переработкой (или у других аналогичных организаций).
22.2. Металлолом учитывается в составе материальных запасов на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».
22.3. Поскольку учреждение вправе самостоятельно распоряжаться доходами от реализации имущества, они начисляются по КФО - 2.
22.4. Принятие к учету металлолома

№	Операция	Дт	Кт
1	Принят к учету металлолом полученный при списании МЦ	2.105.36.340	2.401.10.172
2	Списан металлолом в связи с реализацией	2.401.10.172	2.105.36.440
3	Начислен доход от реализации металлолома	2.205.74.560	2.401.10.172
4	Поступили средства от реализации металлолома на лицевой счет	2.201.11.510	2.209.89.660
		Увеличение 17 (КПС 440, КОСГУ 440)	

23. Учет расчетов с учредителем

23.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение: может распоряжаться только по согласованию с собственником; не отвечает по своим обязательствам. *(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)*

23.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 190 "Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления";

-при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам.

Отражение операций по счету осуществляется в журнале по прочим операциям.

Главный бухгалтер _____ Н.О. Роговцова

РАЗДЕЛ II
Учетная политика для целей налогового учета

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 313 НК РФ налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.
1.2. В учреждении налоговый учет ведется на основании регистров бухгалтерского учета, что не противоречит действующему законодательству. Налоговый учет в учреждении ведется с использованием программы 1С Бухгалтерия. Также в учреждении могут применяться специализированные регистры налогового учета, в том числе унифицированные формы.
1.3. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.
1.4. Система налогового учета применяется последовательно от одного налогового периода к другому.
1.5. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется налогоплательщиком в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета. Решение о внесении изменений в учетную политику для целей налогообложения при изменении методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства о налогах и сборах не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства.
1.6. Подтверждением данных налогового учета являются:
- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры бухгалтерского (налогового) учета;
- расчет налоговой базы.
1.7. Обязанность по ведению налогового учета в учреждении возложена на бухгалтерию.
1.8. Налоговые декларации и прочие отчетные документы представляются учреждением в налоговый орган в установленные сроки с помощью средств телекоммуникационной связи посредством программы СБИС и 1С:Зарплата и Кадры. Вер.8.3.
1.9. Для учета расчетов по платежам в бюджеты использовать следующие счета бюджетного учета:
- 0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- 0.303.02.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на случай временой нетрудоспособности и в связи с материнством в Российской Федерации»;
- 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» - для учета расчетов по плате негативное воздействие на окружающую среду;
- 0.303.06.000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 0.303.07.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на обязательное медицинское страхование в бюджет ФФОМС»;

- 0.303.10.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на ОПС, начисленных в ПФР для выплаты страховой части трудовой пенсии»;
1.10. Начисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации, страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в бюджетном учете в следующие сроки:
- суммы налогов, начисленных с заработной платы (фонда оплаты труда) лиц, состоящих в штате учреждения - последним календарным днем месяца;
- суммы налогов, начисленных с сумм денежных вознаграждений лицам, не состоящих в штате учреждения - днем фактического начисления соответствующих выплат.
1.11. Аналитический учет операций по расчетам по платежам в бюджеты вести следующих регистрах бюджетного учета: с отражением в журналах операций:
- по счетам 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000, 0.303.01.000 - № 6 расчетов по оплат труда;
- по счетам 0.303.01.000, 0.303.02.000, 0.303.05.000, 0.303.06.000, 0.303.07.00С 0.303.10.000, 0.303.11.000, - № 8 по прочим операциям.

ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ

Виды негативного воздействия:
- размещение отходов производства и потребления учреждения (согласно нормативам образования отходов, утвержденным согласно действующему законодательству).
2.2. Норматив платы за размещение отходов производства и потребления определяются в соответствии с действующим законодательством.
2.3. Отчетным периодом признается календарный год.
2.4. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально, не позднее 20 дней со дня окончания очередного квартала.
2.5. Исчисление и уплата взносов за негативное воздействие на окружающую среду в учреждении осуществляется с действующим законодательством.

3.СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ, НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплачиваемых физическим лицам, а также сумм страховых взносов и налога на доходы физических лиц, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в индивидуальных карточках учета.
3.2. Исчисление и уплата налогов и взносов осуществляется в соответствии с действующим законодательством
3.3. Исчисление взносов происходит автоматизированным способом с помощью программы 1С с использованием унифицированных регистров налогового учета.
3.4. Установить, что на оплату физическим лицам по договорам гражданско-правового характера начисление взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не производится.

4.НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

4.1. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.
4.2. В качестве базы, используемой для получения информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета.
4.3. Учреждение имеет освобождение по НДС по статье 149 НК РФ.
Пункт 2, подпункт 4 – Реализация услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
Пункт 2, подпункт 14.1 – Реализация услуг населению по организации и проведению физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.
4.4. Срок представления налоговой декларации по налогу НДС – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
4.5. При отсутствии показателей в отчетном (налоговом) периоде предоставляется «нулевая» налоговая декларация.

5.НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

5.1. Объектом обложения налогом определить недвижимое имущество организации, учитываемое в составе основных средств, согласно п.1 ст.374 НК РФ.
5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, учитываемого по его остаточной стоимости сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.
Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
5.3. Налоговые ставки по налогу на имущество установлены в размере 2,2% в соответствии с Законом Ярославской области от 15.10.2003 № 46-з «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» (с изменениями).
5.4. Отчетными периодами по налогу на имущество являются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
5.5. Начисленный налог отражать в учете в месяце, следующем за истекшим отчетным кварталом.
5.6. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально не позднее 25 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, по итогам года не позднее 25 марта года, следующего за истекшим.

6.НАЛОГ НА ЗЕМЛЮ

6.1. Налоговая база по налогу на землю формируется согласно ст. 389, 390, 391 главы 31 НК РФ на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке.
6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с РМ от 07.11.2005 № 146 (в ред. от 07.11.2011 г., с изменениями).
6.3. Налоговым периодом по земельному налогу признается календарный год.
6.4. Суммы авансовых платежей подлежат зачислению в бюджет ежеквартально, не позднее последнего календарного дня месяца, следующего за отчетным периодом.
6.5. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
6.6. Начисленный налог отражать в учете в месяце, следующем за истекшим отчетным кварталом.

7. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

7.1. Определять налогооблагаемую базу по налогу на прибыль на основании данных сводных счетов синтетического и аналитического учета.
7.2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерские справки и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.
7.3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы бухгалтерского учета.
7.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения налогом на прибыль считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).
7.5. Считать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.
7.6. Доходом для целей налогообложения от приносящей доход деятельности считать доход бюджетных учреждений, полученный ими от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг.
7.7. При определении налоговой базы по доходам учитывать положения статьи 251 НК РФ.
7.8. Определить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.
7.9. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 2 205 00 000 «Расчеты по доходам».
7.10. Субсидии, оказываемые учреждению, не являются объектом налогообложения по налогу на прибыль, НДС (письмо Министерства финансов от 02.08.2012 №02.03-09/3040).
7.11. Считать дату признания расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.
7.12. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности вести в порядке, установленном соответствующими статьями главы 25 НК РФ.
7.13. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (основание - ст. 285 НК РФ).
7.14. По внереализационным доходам, в том числе пожертвованиям, датой получения дохода считается поступление этих доходов на счет Учреждения. При безвозмездной передаче имущества датой поступления дохода считается дата подписания акта приема-передачи.

7.15. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности организуется в разрезе источников доходов и целевых статей расходов.
7.16. Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат:
- трудовой договор;
- распоряжения на прием, увольнение, перемещение работника;
- распоряжения о надбавках;
- табель учета рабочего времени;
- положения об оплате труда, положения о материальном стимулировании
7.17. Согласно новой редакции ст.318 НК РФ налогоплательщик самостоятельно определяет в учетной политике для целей налогообложения перечень прямых расходов связанных с производством товаров (выполнением работ оказанием услуг). К прямым расходам в частности могут быть отнесены:
- материальные затраты определяемые в соответствии с пп. 14 п. 1 ст. 254 НК РФ:
- расходы на оплату труда работников непосредственно участвующих в оказании образовательных услуг, а также расходы от начислений на оплату труда.
7.18. К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов за исключением внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ) произведенных в течение отчетного (налогового) периода. При этом они в полном объеме списываются на расходы текущего отчетного (налогового) периода. В аналогичном порядке в расходы текущего периода включаются внереализационные расходы.
7.19. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции работ, услуг в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ. За оказанные услуги разрешается относить на уменьшение доходов сумму прямых расходов в полном объеме без распределения на остатки НЭП (третий абзац п. 2 ст. 318 НК РФ в новой редакции).
7.20. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.
7.21. Налогооблагаемую базу определять в соответствии сп. 1 ст. 271 и со ст. 321.1 гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».
7.22. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.
7.23. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производить по месту нахождения организации. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

Срок представления налоговой декларации (налогового расчета) по налогу на прибыль – ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая – не позднее 28 марта года, следующего за отчетным годом.

7.24. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований.

7.25. Налоговые ставки применять в соответствии с законодательством РФ.

Главный бухгалтер _____ Н.О. Роговцова

Приложение № 7

Перечень форм разработанных и используемых для ведения учета в МУ СШОР № 10

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление на выдачу денежных спедств под отчет
2	Заявление (использования личного имущества в работе)
3	Расчетный листок
4	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении

«Разрешаю»

_____

(решение руководителя о выдаче сумм)

Руководитель

_____ _____ /ФИО

«_____»_____20____г.

Руководителю _____

_____

(должность работника)

_____

(ФИО)

заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства на пластиковую карту в сумме

_____

_____рублей.

(цифрами и прописью)

На _____

Расчет обоснования на выдачу аванса

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Задолженностей по ранее выданным авансам _____.

(имеется, отсутствует)

Источник финансирования _____

Экономический код расходов_____

Бухгалтер

_____/_____

«_____»_____ 20 _____г.

Директору МУ СШОР №10
Петухову А. Б.

_____
(должность)
_____
(Фамилия)
_____
(Имя)
_____
(Отчество)

заявление.

Прошу разрешить временно использовать в работе личное имущество:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«____»_____ 20___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Организация: МУ СШОР № 10

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2020

Фамилия Имя Отчество (Табельный номер: 0000000000)

Организация: МУ СШОР № 10

Подразделение Тренера

К выплате: **14 658,22**

Должность: инструктор-методист

Оклад (тариф): 10 005

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**27 538,22**	**Удержано:**		**3 580,00**
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	янв. 2020			17,00 дн.	3 081,54	НДФЛ	янв. 2020	3 580,00
Надбавка стимулирующего характера	янв. 2020			17,00 дн.	1 250,63	**Выплачено:**		**23 958,22**
Надбавка за доп. работу	янв. 2020			17,00 дн.	4 002,00	За первую половину месяца (Банк, вед. № 2 от 20.01.20)	янв. 2020	9 300,00
Оплата по окладу	янв. 2020	17	136	17,00 дн.	5 002,50	Зарплата за месяц (Банк, вед. № 7 от 05.02.20)	янв. 2020	11 067,04
тренер (Внутреннее совместительство)						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 9 от 05.02.20)	янв. 2020	3 591,18
Оплата по окладу тренеры (внебюджет)	янв. 2020	20	134	20,00 дн.	1 945,42			
Надбавка за доп. работу тренер (ставка<1) (внебюджет)	янв. 2020			20,00 дн.	1 587,46			
Надбавка стимулирующего характера тренер (ставка<1) (внебюджет)	янв. 2020			20,00 дн.	595,30			
тренер (Внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу тренеры	янв. 2020	20	134	20,00 дн.	9 244,62			
Надбавка стимулирующего характера тренер (ставка<1)	янв. 2020			20,00 дн.	828,75			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 27 538,22

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении за период: 01.12.2020 - 02.12.2020

	КОДЫ
	03.08.2021
По ОКПО	
По КСП	
По ОКЕИ	383

Учреждение:
Группа ДУ:
ЕдиницаИзмерения: руб.

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
1	Гар-Невский Глеб Романович	000000000000117		211,00				211,00
2	Антипкин Марк Юрьевич	000000000000102		190,00				190,00
3	Апинян Давид Араевич	000000000000045		228,00				228,00
4	Бабилюлько Иван Вячеславович	000000000000050		0,16				0,16
5	Байдулаев Саид-Магамед Рамзанович	000000000000071	400,00				400,00	
6	Баунов Иван Алексеевич	000000000000086		800,00				800,00
7	Башкиров Макар Валерьевич	000000000000054		422,00				422,00
8	Большаков Иван Владиславович	000000000000120		451,47				451,47
9	Бушманов Петр Сергеевич	000000000000063		2,00				2,00
10	Вашуков Тимофей Михайлович	000000000000101		1 200,00				1 200,00
11	Вороненков Семён Михайлович	000000000000051		570,00				570,00
12	Герасимов Григорий Евгеньевич	000000000000056		211,00				211,00
13	Горбунов Савелий Алексеевич	000000000000029		497,06				497,06
14	Гордеев Лев Кириллович	000000000000006	902,94				902,94	
15	Громов Арсений Ильич	000000000000123	451,47				451,47	
16	Груздев Евгений Игоревич	000000000000009		300,98				300,98
17	Добровольский Архип Вахидович	000000000000081		300,98				300,98
18	Елачев Арсений Михайлович (должник)	000000000000042	422,00				422,00	
19	Есаян Сурен Сергеевич	000000000000110	211,00				211,00	
20	Ефимов Сергей Сергеевич	000000000000084		600,00				600,00
21	Зейналов Юрий Кириллович	000000000000057	211,00				211,00	
22	Знакован Богдан Валентинович	000000000000105		211,00				211,00
23	Иванов Евгений Александрович	000000000000031		0,08				0,08
24	Исрафилов Эмиль Анварович	000000000000092		844,00				844,00
25	Карасев Кирилл Сергеевич	000000000000119	182,00				182,00	
26	Киреев Тимофей Викторович	000000000000035		380,00				380,00
27	Клапышев Матвей Александрович	000000000000036		760,00				760,00
28	Ковалов Михаил Ильич	000000000000018		300,98				300,98
29	Колчин Ярослав Сергеевич	000000000000106		422,00				422,00
30	Комиссаров Георгий Алексеевич	000000000000025		903,08				903,08
31	Коптелов Олег Андреевич	000000000000121	400,00				400,00	
32	Кочнев Данила Олегович	000000000000096		633,00				633,00
33	Кудряков Иван	000000000000118		1 688,00				1 688,00
34	Кузнецов Илья Денисович	000000000000047		1 710,00				1 710,00
35	Кулейкин Юрий Николаевич	000000000000089		844,00				844,00
36	Ладанов Роман Дмитриевич	000000000000094		1 688,00				1 688,00
37	Лобанов Арсений Юрьевич	000000000000014		287,06				287,06
38	Малышев Даниил Евгеньевич (должник)	000000000000099	1 055,00				1 055,00	
39	Мансян Вачаган Ваникович	000000000000090		211,00				211,00

40	Масленников Савелий Александрович	000000000000095	1 266,00				1 266,00	
41	Митин Максим	000000000000114		300,98				300,98
42	Молотов Ярослав Игоревич	000000000000100	902,94				902,94	
43	Мордашев Роман Александрович	000000000000034		570,00				570,00
44	Москаев Александр Николаевич (должник)	000000000000116		633,00				633,00
45	Москалев Никита Сергеевич	000000000000039	1 477,00				1 477,00	
46	Павлов Егор Юрьевич	000000000000108	1 899,00				1 899,00	
47	Патрикеева Алёна Алексеевна	000000000000112		150,49				150,49
48	Поздняков Антон Александрович	000000000000026		300,08				300,08
49	Полатов Родион Русланович	000000000000030		150,49				150,49
50	Поликарпов Дмитрий Семёнович	000000000000111		902,94				902,94
51	Прохоров Алексей Никитич	000000000000008		902,94				902,94
52	Пшеничникова Анастасия Андреевна	000000000000082		150,49				150,49
53	Родионов Ярослав Алексеевич	000000000000043		422,00				422,00
54	Рудак Арсений Ильич	000000000000037	570,00				570,00	
55	Рудак Святослав Александрович	000000000000065	760,00			760,00		
56	Румянцев Алексей Сергеевич	000000000000024		150,49				150,49
57	Румянцев Михаил Сергеевич	000000000000023		150,49				150,49
58	Рябов Михаил Павлович	000000000000019		451,47				451,47
59	Савушкин Родион Андреевич	000000000000076		600,00				600,00
60	Сахаров Глеб Николаевич	000000000000048		190,00				190,00
61	Сильберг Дмитрий Анатольевич	000000000000078	800,00				800,00	
62	Сильберг Максим Анатольевич	000000000000079	800,00				800,00	
63	Сиротин Максим Алексеевич	000000000000122	1 600,00				1 600,00	
64	Смирнов Дмитрий Павлович	000000000000040	17,00				17,00	
65	Солодов Фёдор Борисович	000000000000104		150,49				150,49
66	Тихомиров Василий Иванович	000000000000021	52,44				52,44	
67	Угланов Илья Александрович	000000000000080		800,00				800,00
68	Федотов Борис Михайлович	000000000000098		1 200,00				1 200,00
69	Филилов Михаил Сергеевич	000000000000113		300,98				300,98
70	Халафов Салим Габиб оглы	000000000000068		10,00				10,00
71	Хатамов Владислав Евгеньевич	000000000000052	211,00				211,00	
72	Чельцов Никита Дмитриевич	000000000000060		451,47				451,47
73	Чириков Артемий Григорьевич	000000000000115		150,49				150,49
74	Чумаков Матвей Александрович	000000000000013		1 203,92				1 203,92
75	Шалашов Артем Алексеевич	000000000000058		752,45				752,45
76	Шамарин Владислав Романович	000000000000046		1 770,00				1 770,00
77	Шарыгин Дмитрий Александрович	000000000000091		633,00				633,00
78	Юшков Леонид Алексееви	000000000000064		0,98				0,98
79	Яблочков Лев Васильевич	000000000000016		1 251,96				1 251,96
80	Яковлев Павел Вячеславович	000000000000072	400,00				400,00	
		ИТОГО:	14 990,79	31 568,45		760,00	14 230,79	31 568,45
		ИТОГО (свернуто):		16 577,66				17 337,66

3 августа 2021 г.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)