

**Положение об учетной политике
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций получателя средств городского бюджета разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной

даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» ранее создано и зарегистрировано на основании постановления Главы города Тулы от 15.12.2002 № 1758 как муниципальное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность».

Муниципальное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Юность» переименовано в муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Юность» на основании постановления администрации города Тулы от 25.06.2015 № 3449.

На основании постановления администрации города Тулы от 21.02.2017 № 487 «О переводе муниципальных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, подведомственных управлению по спорту, культуре и молодежной политике администрации города Тулы, на реализацию программ спортивной подготовки по видам спорта»:

- осуществлен перевод Учреждения из дополнительного образования в детско-юношескую спортивную школу;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» «Юность» переименовано в муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» «Юность»

В связи с присвоением статуса олимпийским в 2018 году изменилось название учреждения - МБУ СШОР «Юность», на основании Постановления Администрации города Тулы от 12.10.2018 № 3764

На основании постановления Администрации города Тулы от 07.12.2022 № 650 МБУ СШОР «Юность» переименована в МБУДО СШОР «Юность».

МБУДО СШОР «Юность» является муниципальным бюджетным учреждением, обладает правами юридического лица.

Финансирование на содержание школы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Тула.

2. Форма ведения бухгалтерского учета

2.1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) главный бухгалтер – за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

в) закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных нужд) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планам закупок.

г) ответственность за оформление контрактов (договоров) на поставку товаров, работ, оказания услуг возложена на экономиста (специалиста по закупкам) исполняющего обязанности контрактного управляющего в соответствии с должностными обязанностями.

д) при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Изменения Учетной политики могут носить перспективный и ретроспективный характеры.

Перспективные и ретроспективные изменения Учетной политики применяются к операциям после даты изменения (дополнения), если изменения несут существенно влияют на показатели отчетности.

Ретроспективные изменения Учетной политики применяются к операциям при пересчете показателей отчетов за прошлые годы, если изменения учетной политики существенно влияют на показатели отчетности.

Перспективные и ретроспективные изменения Учетной политики применяются в случаях, предусмотренных приказом Министерства финансов от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учетная политика утверждается директором школы.

2.2. Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.

2.3. При обработке учетной информации применяются

- автоматизированный учет на базе ПП «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8»; расчет заработной платы «1С: Зарплата и кадры государственных учреждений»;

- составление консолидируемой отчетности в системе Web консолидация.

- для учета бюджетных ассигнований, принятых бюджетных обязательств, осуществления платежей в школе применяется Web исполнение.
- журналы операций;
- составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

2.4 Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями учреждения
- г) отдельными приказами.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- 1) бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2) приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3) субсидии на выполнение муниципального задания;
- 4) субсидии на иные цели.

2.8 Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017)). Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются ежемесячно в электронном виде в регистрах бухгалтерского учета (журналы операций), регламентированных Инструкцией. Перечень журналов операций – Приложение 1 к Учетной политике.

При подготовке внутренней бухгалтерской отчетности, а также хозяйственные операции, для которых не предусмотрены формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием следующих реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению 2 к Учетной политике.

Порядок движения первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется Графиком документооборота согласно Приложению 3 к Учетной политике.

2.9. Все документы формируются в деле с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел.

Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, фонды обязательного медицинского страхования»);

д) остальные документы – не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения документов несет директор СШОР в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.10. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением бюджетной классификации РФ. Сдача депонированной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляется как восстановление кассовых расходов.

2.11. Для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования применяются следующие коды бюджетной классификации:

2.12. Структура счета расходов состоит из 26 позиций. Разряды с 1 по 17 - аналитический код бюджетной классификации РФ.

Расходный код подразделяется на следующие составляющие:

1-2 разряд – код раздела

3-4 разряд – код подраздела

5-14 разряд - код целевой статьи

15-17 разряд – код вида расхода

18 разряд - код вида финансового обеспечения (КФО) (Приложение 4 к Учетной политике)

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4 к Учетной политике)

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4 к Учетной политике)

24-26 разряд - КОСГУ

Наименование Кода	Разряды кода	Значение Кода	Расшифровка

Код раздела	1-2	11	Физическая культура и спорт
Код подраздела	3-4	02	Массовый спорт
Код целевой статьи	5-14	03.1.01.00590	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений
		03.1.02.11210	Организация и проведение официальных спортивно-массовых мероприятий
		03.1.03.11010	Проведение ремонтных работ, приобретение материальных запасов для выполнения ремонтов, подготовка проектно-сметной документации, выполнение предписаний надзорных органов, благоустройство в учреждениях физической культуры и спорта
		03.1.03.11040	Приобретение и монтаж основных средств, материальных запасов для развития и укрепления материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта
		99.9.00.11240	Организация и проведение мероприятий
Код вида расхода	15-17		
		111	Фонд оплаты труда
		112	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда
		119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов
		242	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий
		244	Прочая закупка товаров, работ и услуг
		350	Премии и гранты
		851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
		852	Уплата прочих налогов, сборов
		853	Уплата иных платежей

2.13. Структура счета доходов состоит из 26 позиций:

1 – код группы вида доходов

2-3 – код подгруппы вида доходов

4-5 – код статьи

6-8 – код подстатьи

9-10 – код элемента

11-14 – код группы подвида доходов

15-17 – код аналитической группы подвидов доходов

18 разряд - код вида финансового обеспечения (КФО) (Приложение 4)

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4)

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 4)

24-26 разряд – КОСГУ

С 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули в следующих счетах:

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда									
	1 - 17	18	19	20	21	22 <2>	23	24	25	26
1	2									
Раздел 1. Нефинансовые активы										
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	1	4	1	0	0	0	0

Обесценение иного движимого имущества учреждения	гКДБ	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Раздел 2. Финансовые активы										
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	гКБК	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	гКБК	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	гКБК	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	гКБК	1	2	0	9	8	0	0	0	0
Раздел 3. Обязательства										
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	0	3	0	2	3	0	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	гКБК	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Раздел 4. Финансовый результат										
Доходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета										
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	1	4	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	гКБК	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	гКБК	0	5	0	2	3	0	0	0	0

Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	3	2	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	3	3	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	гКБК	1	5	0	3	4	0	0	0	0

2.14. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению 4 к Учетной политике.

2.15. Лица, имеющие право подписи первичных учетных, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом, утверждаются в перечне согласно Приложению 5 к Учетной политике.

3. Формирование учетных нормативов

3.1. Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с финансовым управлением администрации города Тулы.

3.2. Оплата труда работников управления осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 19 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 4 числа месяца, следующего за текущим.

Бухгалтер (экономист), ответственный за оформление расчетных листков, выдает расчетный листок, каждому сотруднику 1-ого числа месяца, следующего за расчетным. Оформляется ведомость выдачи расчетных листков.

Образец расчетного листка:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Организация: МБУ СШОР "Юность"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавки (ОФК)						НДФЛ		
Премия за интенсивность,напряженность и высокие результаты работы						Профсоюзные взносы		
Персональный коэффециент						Выплачено:		
Надбавка за выслугу лет								
Оплата по окладу								
Надбавка за категорию								

Общий облагаемый доход:

Перерасчет за переработку сверх установленного времени: администраторам производится за полугодие.

3.3. Учет использования рабочего времени.

В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ, в учреждении ведется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Табель). Табель ведется методом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведется в соответствии с Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями утвержденными приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. N 52н.

В соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, использовать следующие условные обозначения при ведении табеля учета использования рабочего времени:

Условные обозначения для табеля (ф. 0504421)

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1–3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К
Дистанционная работа	ДР	Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Дополнительный оплачиваемый выходной	Д	Выполнение государственных обязанностей (период нахождения сотрудника на военных	Г

день для прохождения диспансеризации		сборах)	
Работа в выходной день	РВ	При остановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Работа в праздничный день	РП		

Ведение Табеля закреплено в должностной инструкции за работником учреждения. Табель ведется ежедневно в целом по учреждению.

Заполненный и подписанный ответственными должностными лицами. Табель представляется в бухгалтерию учреждения для расчета заработной платы работникам учреждения.

3.4. Перечень должностей с которыми заключаются договора и материально ответственных лиц; сотрудников, имеющих право получения доверенности от МБУДО СШОР «Юность» и лиц, имеющих право на получение денежных документов и денежных средств на расходы по проведению спортивных мероприятий или на участие в них, утверждается в перечне согласно Приложению 6 к Учетной политике,

3.5. Выдача наличных денежных средств под отчет работникам школы для осуществления закупок товаров, проведения мероприятий и т.п. производится в соответствии с приказом директора .

Выдача денежных документов и денежных средств на расходы по проведению спортивных мероприятий или на участие в них, на расходы при направлении в служебные командировки производится сотрудникам учреждения, заключившим с администрацией договор о полной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами – Приложение 7 к Учетной политике.

3.6. Размер подотчетных сумм, выдаваемых подотчетным лицам на проведение мероприятий и т. п. определяется сметой на проведение мероприятия и приказом руководителя учреждения .

Наличные денежные средства, денежные документы выдаются (перечисляются) подотчёт:

- для проведения мероприятий - на срок проведения данных мероприятий, при условии полного отчёта по ранее выданному авансу;
- на командировочные расходы - на срок командировки.

Отчёт за полученные денежные средства производится не позднее 3-х дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки.

3.7. При направлении работников в служебные командировки и для участия в спортивных мероприятиях возмещение затрат производится в соответствии с действующим постановлением администрации города Тулы.

3.8. Заработок за период нахождения работника в командировке, а так же за дни его нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в

пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

3.9. В соответствии с ч. 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка производится исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка, при этом производится доплата работнику до фактического заработка, исходя из полагающейся по условиям трудового договора заработной платы за текущий месяц (включая оклад, доплаты, надбавки, премии).

3.10. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

3.11. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Основанием для возмещения расходов, произведенных на нужды учреждения, служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.12. Предельные сроки использования доверенностей устанавливаются 30 календарных дней с момента получения доверенности.

3.13. В соответствии со ст.22, ст.212 Трудового кодекса РФ, п.18 приказа Минздравсоцразвития РФ № 181н от 01.03.2012 г., работодатель обязан обеспечивать безопасность условий и охрану труда, а так же обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

На основании данных положений, в школе производятся расходы на приобретение средств гигиены (мыла, туалетной бумаги, освежителей воздуха, моющих средств), электрических лампочек, хозяйственных товаров и т.д.

Данные расходы проводятся в соответствии с ведомственным перечнем отдельных видов товаров, работ и услуг, в отношении к которым определяются требования к потребительским свойствам и с расчетом нормативных затрат на обеспечение функций школы в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ.

3.14. Сотрудникам учреждения, круг обязанностей которых, согласно должностной инструкции, предполагает и разъездной характер работы, оплата служебных разъездов производится на основании Разъездной ведомости (по прилагаемой форме – Приложение 8 к Учетной политике), представляемой в бухгалтерию с 31 числа текущего месяца по 05 число месяца, следующего за отчетным. Список должностных лиц определяется перечнем согласно Приложению 9 к Учетной политике.

4. Порядок и сроки инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

4.1. В учреждении действуют следующие положения:

- положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение 10);
- положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 11);

- положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении (приложение 12);

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится по приказу руководителя учреждения в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 согласно Приложению 10 к Учетной политике.

5. Учет нефинансовых активов

5.1 Учет основных средств

5.1.1. В качестве основных средств принимаются к учету материальные ценности являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

5.1.2. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

5.1.3. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

5.1.4. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

5.1.5. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных

отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя) исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта.

5.1.6. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной ОКОФ.

5.1.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств, в случае реклассификации, отражается в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.1.8. Основные средства принимаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость формируется на счете «Вложения в нефинансовые активы» («вложения в основные средства» - счет 106). При движении основных средств (оприходование, выбытие) в бухгалтерской записи знаки счета с №№ 24-26 показывают изменение счета (увеличение его или уменьшение). Согласно бюджетной классификации Российской Федерации, код, увеличивающий стоимость основных средств, - 310, код, уменьшающий стоимость основных средств, - 410. Изменение

первоначальной стоимости объектов основных средств допускается в случаях переоценки, реконструкции, модернизации.

Первоначальная стоимость основных средств включает в себя стоимость оборудования, затраты на доставку, монтаж.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является его справедливой стоимостью на дату приобретения.

Для целей бухгалтерского учета справедливой стоимостью считается оценка соответствующая цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

5.1.9. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособлено.

5.1.10. Основные средства стоимостью до **10 000 рублей** учитываются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,0 рублей включительно в эксплуатации».

Принятие на учет на забалансовом счете 021 осуществляется на основании бухгалтерской справки ф.0504833 с одновременным отражением в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Внутреннее перемещение основных средств стоимостью до 10000 рублей осуществляется на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102.

5.1.11. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый номер, который состоит из шести знаков.

Объектам стоимостью до 10 000 рублей за единицу, инвентарные номера присваиваются в произвольном порядке от 1 до 1000.

5.1.12. Учреждение учитывает в составе основных средств: термометры бесконтактные, облучатели бактерицидные, облучатели-рециркуляторы.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов, стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

№ п/п	1-й разряд	2-4-е разряды	5 – 6-е разряды	7-12-е разряды	Наименование групп инвентарных объектов
	Код вида финансового обеспечения	Коды синтетического учета	Коды аналитического учета	Порядковый номер объекта в группе	
1	2,4	101	02	000001	Нежилые помещения
2	2,4	101	03	000001	Сооружения
3	2,4	101	04	000001	Машины и оборудование

4	2,4	101	05	000001	Транспортные средства
5	2,4	101	06	000001	Производственный и хозяйственный инвентарь
6	2,4	101	08	000001	Прочие основные средства

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

5.1.12. Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств, выбытие (списание, передача) осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом школы.

5.1.13. Списание движимого муниципального имущества (кроме объектов недвижимости и автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого за единицу свыше 50000,00 (пятьдесят тысяч) рублей производится на основании решения комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы или распоряжения администрации города Тулы.

5.1.14. Списание объектов недвижимости производится на основании постановления администрации города Тулы.

5.1.15. Списание муниципального имущества (кроме объектов недвижимости и автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого за единицу составляет от 10000 (десяти тысяч) до 50000,00 (пятьдесят тысяч) рублей производится на основании приказа руководителя и заключения о техническом состоянии объекта основных средств, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию (кроме мебели, стендов, сейфов и прочих основных средств) без согласования с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

5.1.16. Списание основных средств, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей производится в соответствии с заключением постоянно действующей комиссии по списанию, передаче, принятию к учету объектов нефинансовых активов и инвентаризации имущества, утвержденной приказом управления, на основании акта о списании объектов нефинансовых активов. При передаче основных средств, списание производится в соответствии с актом приема-передачи.

5.1.17. В случаях, когда в течение эксплуатации основных средств, относящихся к группам «Машины и оборудование» и «Инвентарь производственный и хозяйственный», требуется замена отдельных составных частей объекта, в том числе в ходе капитального ремонта, расходы по такой замене включаются в стоимость основных средств с момента замены, при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. Одновременно, стоимость объекта уменьшается на стоимость выбываемых (заменяемых) частей.

5.1.18. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам и материально ответственным лицам в оборотной ведомости по нефинансовым активам и инвентарной карточки учета основных средств.

5.1.19. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

5.1.20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7 в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, по иным операциям поступления объектов основных средств.

5.2 Начисление амортизации

5.2.1. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

5.2.2. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

5.2.3. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

5.2.4. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

5.2.5. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.2.5. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

5.2.6. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.7. В соответствии с Приказом 157н, начисленная амортизация объектов основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».

5.3 Учет материальных запасов

5.3.1. В составе материальных запасов учитываются:

- объекты, перечисленные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

5.3.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщиков, в том числе налог на добавленную стоимость.

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

Расходы на закупку масок медицинских, спиртовых кожных антисептиков, ламп бактерицидных отнести на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Учитывать маски медицинские, спиртовые кожные антисептики, лампы бактерицидные на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

5.3.3. Внутреннее перемещение материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной (форма 0504204).

5.3.4. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210 по ОКУД) или «Акта о списании материальных запасов» (форма 0504230 по ОКУД). Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

5.3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, мягкого инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет мягкого инвентаря в дальнейшем ведется

на забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5.3.6 Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета сразу при поступлении в учреждение и перемещаются на МОЛ согласно требований-накладных - форма по ОКУД 0504204, ответственное за мероприятие, учитываются на забалансовом счете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения». Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в ведомости выдачи наградной атрибутики.

5.3.7. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале выбытию и перемещению МЗ № 7 - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.4 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов (путем необменных операций), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату приобретения.

Справедливая стоимость объекта определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов с помощью метода рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При этом информация о рыночных ценах определяется учреждением самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Для объектов учета, которые широко представлены на рынке, берется несколько предложений продавцов из открытых источников информации (прайс-листы производителей, информация в интернете и т.д.) и определяется средняя рыночная цена расчетным методом.

6. Учет денежных средств и денежных документов

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием о Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У).

6.2. Получение и снятие наличных денежных средств осуществляется с применением дебетовой карты или банковских карт подотчетных лиц.

6.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

6.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

6.5. В составе денежных документов учитываются: почтовые марки, почтовые конверты с марками, авиа и железнодорожные билеты, проездные билеты на проезд в городском транспорте, путевки в санатории, детские оздоровительные лагеря, билеты для культурно-массовых мероприятий и т.п.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

7.1.. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- приказ руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц (выписка ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

7.2. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

7.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- приказ руководителя о списании этой задолженности.

7.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

8. Общие правила ведения бухгалтерского учета

8.1. Санкционирование расходов.

8.1.1 Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных за счет средств приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н.

8.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности.

8.1.3. Для операций текущего года в 26 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года.

8.1.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов доходов и видов расходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Обязательства принимаются на основании:

- расчетной ведомости – (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Обязательства принимаются к учету:

- 1) обязательства по оплате труда – в объеме утвержденных лимитов;
- 2) обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС – в последний день каждого месяца;
- 3) обязательства по поставке товаров, работ, услуг – в день заключения договора;
- 4) обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- 5) обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций;
- 6) обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году – начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными обязательствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по заработной плате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- 1) даты получения накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- 2) даты получения актов о выполненных услугах, работах;
- 3) даты получения счетов-фактур (коммунальные услуги);
- 4) день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- 5) день утверждения авансового отчета;
- 6) сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- 7) срока выплаты заработной платы на основе ежемесячных расчетных ведомостей;
- 8) даты ведомостей начисления страховых взносов;
- 9) даты судебных решений,
- 10) даты актов проверок.

8.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг

8.2.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

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

8.2.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) при ведении бухгалтерского учета в учреждении делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат (КБК Х.109.60.000) при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе общехозяйственных расходов (КБК Х.109.80.000) учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность)

на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.2.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8.2.4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

8.3. События после отчетной даты

8.3.1. Событиями после отчетной даты являются события, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств, правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни, а также правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при

составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.3.2. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

8.3.3. События после отчетной даты, информация о которых является существенной, управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

8.3.4. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

8.3.5. События после отчетной даты подразделяются на:

- события, **подтверждающие** условия деятельности на отчетную дату и (или) указывающие на обстоятельства **существенным** образом влияющие на показатели активов, обстоятельств и результатов деятельности;
- события, **указывающие** на условия деятельности, возникшие после отчетной даты и (или) указывающие на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

8.3.6. К событиям, **подтверждающим** условия деятельности относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

8.3.7. К событиям, **указывающим** на условия деятельности относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, либо изменения типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении управления полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность управления;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

8.3.8. Событие, **подтверждающее** условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного

периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

8.3.9. Событие, **свидетельствующее** (указывающее) об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

8.3.10. Отнесение факта хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты осуществляется на основании профессионального суждения начальника финансово-экономического отдела управления.

8.4. Расходы будущих периодов

8.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- подписка на периодические издания и т.п.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5. Резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу

8.5.1. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, Управлением ежегодно, в последний рабочий день года формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время по счету 040160000, исходя из количества неиспользованного отпуска персонифицировано по каждому сотруднику на указанную дату, предоставленных управлением муниципальной службы и кадров администрации города и средней заработной платы персонифицировано по каждому сотруднику Управления.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации города Тулы» исходя из рассчитанного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и ставки страховых взносов.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью Д 0401200000 К 040160000 (увеличение ранее сформированного резерва, или бухгалтерской проводкой Д 0401200000 К 040160000, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

9. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.

9.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность на основании аналитического и синтетического учета в порядке и сроки, установленные в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации» и соответствующими нормативными правовыми актами местного органа самоуправления исполнительной власти.

9.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

К событиям после отчетной даты относятся:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации Учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;

- прекращение существенной части основной деятельности Учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

- действия органов государственной власти.

9.3. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

9.4. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении

раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

10. Внутренний финансовый контроль

10.1. В целях соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также в целях повышения экономности и результативности использования бюджетных средств Управлением осуществляется внутренний финансовый контроль.

10.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля определяется Приложением 12 к Учетной политике.

11. Номенклатура дел и порядок хранения документов

11.1. Все документы, имеющие отношение к бюджетному налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с Приказом министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», на основании ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Номенклатурой дел управления.

11.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Документы Учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

12. Общие принципы ведения налогового учета

1. Общие положения по ведению налогового учета.

Система налогового учета в учреждении строится на основании данных бюджетного учета исходя из принципа последовательности применения норм и

правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Директор школы несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

Налоговый учет в учреждении осуществляется работниками финансово-экономического отдела.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

Формируются налоговые регистры:

- Многографная карточка по счету 30301 для учета НДС.

Предоставление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на имущество

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (НК РФ глава 30, статья 379).

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета. Не признается объектом налогообложения объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации.

В соответствии с п.25 ст.381 НК РФ освобождаются от налогообложения организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением следующих объектов движимого имущества, принятых на учет в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости. Среднегодовая стоимость имущества за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости на 1-е число каждого месяца и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

3. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год. (НК РФ глава 23 статья 216) Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Ведение карточек формы №1-НДФЛ установленной формы осуществляет гл.бухгалтер.

В учреждении установлена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов (приложение 13 к Учетной политике). Предоставление стандартных налоговых вычетов осуществляется согласно статье 218 НК РФ.

Лицом, ответственным за ведение налогового регистра, а также предоставление ежегодной отчетности в налоговые органы по форме 2 -НДФЛ и ежеквартальной и годовой отчетности по 6 -НДФЛ форма по КНД 1151099 является гл.бухгалтер СШОР.

4. Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (НК РФ глава 25, статья 285).

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

В целях налогообложения прибыли выручка признается по кассовому методу.

МБУДО СШОР «Юность» отдельно ведет учет по доходам и расходам от приносящей доход деятельности.

Учет начисленного налога и авансовых платежей по налогу на прибыль, а также сумм произведенных платежей ведется в следующей форме

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций форма по КНД 1151006

5. Налог на добавленную стоимость

Налоговый период устанавливается как квартал. (НК РФ глава 21, статья 163).

- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость форма по КНД- 1151001

6. Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых

взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Ведение индивидуальных карточек начисленных страховых взносов осуществляет гл.бухгалтер.

2. Сведения о персонифицированных данных предоставляемых в ПФ,ФОМС, является бухгалтер СШОР.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

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

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

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

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

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

Перечень регистров бюджетного учета

№ п/п	Наименование журнала	Номер журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»	1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	4
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	6
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС)	7
8	Журнал по прочим операциям	8
9	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	8-ош
10	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	8-мо
11	Журнал операций по забалансовому счету	
12	Главная книга	

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях
в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежегодно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
10	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования реестра
11	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
12	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	По мере необходимости формирования реестра
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежегодно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
23	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования реестра
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
25	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально

Приложение № 3
к Учетной политике

**График документооборота
первичных документов в учреждении**

Наименование документа	Форма по ОКУД	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета рабочего времени	0504421	Заместитель Руководителя	14 и 25	Специалист согласно должностным обязанностям	1 и 15
Приходный кассовый ордер	310001 (КО-1)	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	По мере получения денежных средств	Бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В день получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	310002 (КО-2)	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	По мере получения денежных средств	Бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В течение трех дней (при выдаче зарплаты), под отчет и т.п. в день выдачи
Приказ о приеме (переводе) на работу, прекращении трудового договора		Заместитель руководителя или лицо его замещающее	По мере подписания	специалист согласно должностным обязанностям	1 и 15 числа
Приказ о предоставлении отпуска		Заместитель руководителя или лицо его замещающее	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	специалист согласно должностным обязанностям	В течение двух дней после получения приказа
Записка –расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска		Бухгалтер согласно должностным обязанностям	За три рабочих дня до отпуска сотрудника	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	
Больничный лист по временной нетрудоспособности		Уполномоченный по ФСС	1-2 дня	специалист согласно должностным обязанностям	1 числа
Авансовый отчет	0511601	Подотчетное лицо	В течение трех дней после приезда из командировки	специалист согласно должностным обязанностям	В день получения авансового отчета
Авансовый отчет	0511601	Подотчетное лицо (водитель)	В течение трех дней после окончания отчетного месяца	специалист согласно должностным обязанностям	В день получения авансового отчета
Авансовый отчет	0511601	Подотчетное лицо (на приобретение материальных ценностей, услуг)	В течение трех дней по истечении срока получения денежных средств	специалист согласно должностным обязанностям	В день получения авансового отчета

Заявление на получение денежных средств на хозяйственные и другие нужды		Подотчетное лицо	За один день до получения из кассы денежных средств	специалист согласно должностным обязанностям	За один день до получения из кассы денежных средств
Заявление на получение из кассы денежных документов		Подотчетное лицо	За один день до получения из кассы денежных документов	специалист согласно должностным обязанностям	За один день до получения из кассы денежных документов
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	КО-3	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	В день составления приходных и расходных кассовых ордеров		
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер согласно должностным обязанностям	В день отчета кассира	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	Последний день месяца
Журнал регистрации фондовых приходных и расходных кассовых документов		бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В день составления фондовых приходных и расходных кассовых ордеров		
Расчетная ведомость	0504401	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	30 числа	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В течение трех дней
Платежная ведомость	0504403	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	15	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В течение трех дней
Расчетный листок		Экономист	1-ого числа каждого месяца		
Платежные поручения	0401060	бухгалтер согласно должностным обязанностям	На следующий день после финансирования	бухгалтер с возложением обязанностей кассира	В течение двух дней
Справка – уведомление об изменении ассигнованиям		специалист согласно должностным обязанностям	В течение трех дней		
Бланк путевого листа	0645001	Бухгалтер с возложением обязанностей кассира	Ежедневно	Водитель	Ежедневно
Путевой лист	0345001	Водитель	На следующий день	специалист согласно должностным обязанностям	Последний день месяца
Приказ о передаче материальных ценностей		Материально ответственное лицо	За пять дней до передачи	специалист согласно должностным	В течение двух дней

				обязанностям	
Акт о приеме-передаче объекта ОС	0306001, 0306002, 0306030 (ОС-1)	Комиссия по списанию материальных ценностей	За три дня до передачи	специалист согласно должностным обязанностям	Один день
Акт о списании объекта ОС	0306003, 0306030 (ОС-4)	Комиссия по списанию материальных ценностей	Два дня	специалист согласно должностным обязанностям	Один день
Накладная на внутреннее перемещение ОС	0306032	Материально ответственное лицо	Один день	специалист согласно должностным обязанностям	Один день
Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	Материально ответственное лицо	Один день	специалист согласно должностным обязанностям	Один день
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	В течение месяца	специалист согласно должностным обязанностям	Последний день месяца
Договор о материальной ответственности		Заместитель председателя комитета или лицо его замещающее	По мере возложения обязанностей согласно приказу	Материально ответственное лицо, главный специалист согласно должностным обязанностям	С первого дня возложения обязанностей
Отчеты специалистов по мероприятиям		Ответственный специалист	В течении 10 дней после проведения мероприятий	Главный специалист согласно должностным обязанностям	По мере поступления
Приказ о проведении мероприятия		Ответственный специалист	За день до проведения мероприятия	специалист согласно должностным обязанностям	По мере поступления финансирования
Списки награжденных		Ответственный специалист	В течение десяти дней после проведения мероприятия	специалист согласно должностным обязанностям	
Акт на списание материальных ценностей (по мероприятиям)		Материально ответственное лицо	В течении трех дней после проведения мероприятия	специалист согласно должностным обязанностям	Последний день месяца
Договор на оказание услуг по мероприятиям		Ответственный специалист	За день до проведения мероприятия	специалист согласно должностным обязанностям	По мере поступления финансирования
Постановление на проведение мероприятий или по приему делегаций		Ответственный специалист	За день до проведения мероприятий	специалист согласно должностным обязанностям	По мере поступления финансирования
Накладные на материальные ценности, акты, счета – фактуры, меню и др. документы, подтверждающие получение товаров,		Материально ответственное лицо	В течение трех дней после оплаты	специалист согласно должностным обязанностям	В последний день месяца

услуг и работ					
Сметы доходов и расходов на содержание учреждений		специалист согласно должностным обязанностям	В сроки, указанные ФКУ администрации города Тулы		
Договора с контрагентами		Специалист аппарата руководителя	По мере надобности	специалист согласно должностным обязанностям	По мере поступления

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитич еский код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения					
1100000000000000000	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения					
1100000000000000000	101	2	3	310	Увеличение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	2	3	410	Уменьшение стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
1100000000000000000	101	3	2	310	Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	2	410	Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	3	310	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	3	410	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1100000000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения

11000000000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	101	3	7	310	Увеличение стоимости биологических ресурсов– иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Земля – недвижимое имущество учреждения					
11000000000000000000	103	1	1	330	Увеличение стоимости недвижимого имущества учреждения
11000000000000000000	103	1	1	430	Уменьшение стоимости недвижимого имущества учреждения
Амортизация					
11000000000000000000	104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	2	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	2	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений –иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	3	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости –иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	37	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
11000000000000000000	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
110000000000000244	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
110000000000000244	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных

					запасов (материалов)
11000000000000244	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
11000000000000244	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
11000000000000244	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
11000000000000244	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
11000000000000244	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
11000000000000244	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
11000000000000244	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
11000000000000244	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
11000000000000244	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
11000000000000244	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг					
11000000000000111	109	6	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000112	109	6	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000119	109	6	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

11000000000000244	109	6	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	6	1	290	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
Накладные расходы					
11000000000000111	109	7	1	211	Затраты на оплату труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000112	109	7	1	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000119	109	7	1	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	272	Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	7	1	290	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих затрат
Общехозяйственные расходы					
11000000000000111	109	8	1	211	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части заработной платы
11000000000000119	109	8	1	213	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
11000000000000244	109	8	1	221	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части услуг связи
11000000000000244	109	8	1	222	Затраты на транспортные расходы в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	8	1	223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг

11000000000000244	109	8	1	225	Затраты на содержание имущества в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	8	1	226	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части прочих работ, услуг
11000000000000244	109	8	1	271	Амортизация основных средств в себестоимости готовой продукции, выполнение работ, услуг
11000000000000244	109	8	1	272	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов
11000000000000244	109	8	1	296	Накладные расходы производства в готовой продукции, выполнение работ, услуг в части иных расходов.
Право пользования					
11000000000000244	111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
11000000000000244	111	6	I	452	Уменьшение прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
11000000000000244	111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
11000000000000244	111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства					
11000000000000244	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
11000000000000244	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
11000000000000244	201	1	1	510	Поступления средств на лицевые счета учреждения в органе казначейства
11000000000000244	201	1	1	610	Выбытие средств с лицевых счетов учреждения в органе казначейства
Расчеты по доходам от собственности					
11000000000000120	205	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от собственности
11000000000000120	205	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от собственности
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
11000000000000130	205	3	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
11000000000000130	205	3	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг участникам бюджетного процесса.
11000000000000130	205	3	1	562	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг

					государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
110000000000000130	205	3	1	662	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
110000000000000130	205	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
110000000000000130	205	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг иным нефинансовым организациям.
110000000000000130	205	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000130	205	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000130	205	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
110000000000000130	205	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг физическим лицам.
110000000000000130	205	3	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
110000000000000130	205	3	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с иными нефинансовыми организациями
110000000000000130	205	3	5	566	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000130	205	3	5	666	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам с некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по прочим доходам					
110000000000000180	205	8	1	564	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
110000000000000180	205	8	1	664	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
110000000000000180	205	8	1	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
110000000000000180	205	8	1	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по невыясненным доходам физических лиц
110000000000000180	205	8	9	563	Увеличение прочей дебиторской

					задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
110000000000000180	205	8	9	663	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по иным доходам (налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
110000000000000244	206	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на содержание имущества иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000244	206	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000244	206	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС иными нефинансовыми организациями
110000000000000244	206	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000244	206	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение ОС некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000244	206	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение

					материальных запасов иным нефинансовым организациям
11000000000000244	206	3	4	664	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов иным нефинансовым организациям
11000000000000244	206	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	206	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по подотчетным лицам					
11000000000000112	208	1	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
11000000000000112	208	1	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
11000000000000244	208	2	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
11000000000000244	208	2	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
11000000000000244	208	2	2	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
11000000000000244	208	2	2	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
11000000000000244	208	2	3	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
11000000000000244	208	2	3	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
11000000000000244	208	2	5	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
11000000000000244	208	2	5	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
11000000000000244	208	2	6	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
11000000000000244	208	2	6	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
11000000000000244	208	2	9	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
11000000000000244	208	2	9	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
11000000000000244	208	3	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств

11000000000000244	208	3	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
11000000000000244	208	3	4	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
11000000000000244	208	3	4	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
11000000000000130	209	3	4	561	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
11000000000000130	209	3	4	661	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
11000000000000180	209	8	9	567	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
11000000000000180	209	8	9	667	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами					
11000000000000120 11000000000000130 11000000000000112 11000000000000244	210	0	3	561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
11000000000000120 11000000000000130 11000000000000112 11000000000000244	210	0	3	661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами
00000000000000000	210	0	6	561	Увеличение расчетов с учредителями
00000000000000000	210	0	6	661	Уменьшение расчетов с учредителями
11000000000000000	210	0	5	566	Увеличение расчетов с прочими дебиторами
11000000000000000	210	0	5	666	Уменьшение расчетов прочими дебиторами
11000000000000000	210	1	3	563	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
11000000000000000	210	1	3	663	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным
Расчеты по принятым обязательствам					
11000000000000111	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
11000000000000111	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (увеличение прочей кредиторской задолженности)
11000000000000244	302	2	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг связи иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	2	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим

					организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	2	2	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате транспортных услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	2	3	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	3	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате коммунальных услуг иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	5	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	5	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате услуг на содержание имущества иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	6	564	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	6	664	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	2	6	566	Увеличение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	2	6	666	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате прочих работ, услуг некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	3	1	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	3	1	664	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	3	1	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	3	1	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению основных средств некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
11000000000000244	302	3	4	564	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	3	4	564	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов иным нефинансовым организациям
11000000000000244	302	3	4	566	Увеличение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов

					некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
110000000000000244	302	3	4	666	Уменьшение дебиторской задолженности по приобретению материальных запасов некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
Расчеты по платежам в бюджеты					
110000000000000111	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
110000000000000111	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (увеличение прочей кредиторской задолженности)
110000000000000119	303	0	2	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
110000000000000119	303	0	2	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
110000000000000130	303	0	3	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
110000000000000130	303	0	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
110000000000000130	303	0	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
110000000000000130	303	0	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
110000000000000852	303	0	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
110000000000000852	303	0	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
110000000000000119	303	0	6	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
110000000000000119	303	0	6	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
110000000000000119	303	0	7	7301	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
110000000000000119	303	0	7	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

1100000000000000111	303	0	9	731	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1100000000000000111	303	0	9	831	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1100000000000000119	303	0	10	731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1100000000000000119	303	0	10	831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1100000000000000851	303	0	12	731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1100000000000000851	303	0	12	831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
1100000000000000851	303	0	13	731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
1100000000000000851	303	0	13	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами					
0000000000000000000	304	0	1	734	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000000	304	0	1	834	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение иным нефинансовым организациям
0000000000000000000	304	0	1	736	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000000	304	0	1	836	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям работ, услуг.
0000000000000000000	304	0	6	734	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	834	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	736	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
0000000000000000000	304	0	6	836	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
Доходы текущего финансового года					

1100000000000000120	401	1	0	121	Доходы от операционной аренды
1100000000000000130	401	1	0	131	Доходы от оказания платных услуг
1100000000000000130	401	1	0	134	Доходы от компенсации затрат
1100000000000000130	401	1	0	135	Доходы по условным арендным платежам
1100000000000000140	401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
1100000000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
1100000000000000172	401	1	0	172	Доходы от операций с активами
1100000000000000173	401	1	0	173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
1100000000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
1100000000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
1100000000000000130	401	4	0	130	Доходы будущих периодов
Расходы текущего финансового года					
1100000000000000111	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
1100000000000000111	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
1100000000000000112	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
1100000000000000119	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
1100000000000000244	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
1100000000000000244	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
1100000000000000244	401	2	0	223	Расходы на коммунальные услуги
1100000000000000244	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
1100000000000000244	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
1100000000000000244	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
1100000000000000244	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
1100000000000000244	401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
1100000000000000244	401	2	0	296	Иные расходы
1100000000000000244	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1100000000000000130	401	4	0	131	Доходы будущих периодов от оказания платных услуг

1100000000000000180	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
1100000000000000244	401	5	0	226	Расходы будущих периодов
Обязательства					
1100000000000000111	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
1100000000000000111	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
1100000000000000130	504	1	1	131	Плановые назначения по доходам от оказания платных услуг
... по видам дохода					
1100000000000000111	504	1	2	211	Плановые назначения по расходам
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
1100000000000000119	506	1	0	213	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
... по соответствующим КОСГУ и КВР					
1100000000000000130	507	1	0	131	Утвержденный объем финансового обеспечения муниципального задания на текущий финансовый год
1100000000000000180	507	1	0	183	Утвержденный объем субсидии на иные цели на текущий финансовый год
1100000000000000130	508	1	0	131	Получено финансовое обеспечение муниципального задания на текущий финансовый год
1100000000000000180	507	1	0	183	Получена субсидия на иные цели на текущий финансовый год

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	Объекты, которые не соответствуют критериям актива. Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента государственной регистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку. Например, имущество пациентов больницы, стройматериалы заказчика у учреждения-подрядчика. Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику. Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения. Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации

05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены в рамках централизованной закупки и получены грузополучателями
06 «Задолженность учащихся и студентов за не возвращенные материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращенное обмундирование, белье, инструменты и другое имущество
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотрудникам в личное пользование для служебных целей: • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы
03 «Бланки строгой отчетности»	Бланки строгой отчетности (БСО): • квитанционные книжки, квитанции; • аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	Не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: • платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты; • судебные исполнительные листы
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет»	Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежащие уточнению в следующем году

04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	Имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств (залог), и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии. Также на этом счете бюджетные и автономные учреждения – исполнители государственных контрактов отражают казначейское обеспечение обязательства (казначейский аккредитив)
11 «Государственные и муниципальные гарантии»	Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий
42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»	На счете отражайте данные о целевом использовании средств, имущества в уставных капиталах организаций, бюджетных инвестиций

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных
учетных, денежных и расчетных документов,
финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании,
определенных законом, утверждается в следующем перечне:**

- директор СШОР _____
(образец подписи)
- заместитель директора
по спортивной работе _____
(образец подписи)
- заместитель директора
по ХЧ _____
(образец подписи)
- главный бухгалтер _____
(образец подписи)
- бухгалтер _____
(образец подписи)
- экономист по бух. учету
и анализу хоз. деятельности _____
(образец подписи)

2.Перечень материально-ответственных лиц и лиц, имеющих право получения доверенностей, денежных документов и денежных средств на расходы по проведению спортивных мероприятий или участию в них

№ п/п	Должность
1	Директор СШОР
2	Заместитель директора по спортивной работе
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4	Главный бухгалтер
5	Бухгалтер
6	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности
7	Инструктор-методист
8	Тренер-преподаватель

Положение о выдаче наличных денежных средств
и бланков строгой отчетности в подотчет
и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении бланки строгой отчетности и наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственно - операционные нужды, на проведение спортивных мероприятий только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса либо по расходным кассовым ордерам, либо перечислением на пластиковую карту и расходуются строго по назначению.
2. Лимит выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет не ограничен, выдача производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
3. Лица, получившие наличные деньги под отчет на хозяйственные расходы, обязаны не позднее пяти календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет пять дней.
4. Лица, получившие наличные деньги под отчет на проведение спортивных мероприятий или на участие в них, обязаны не позднее трех рабочих дней с момента окончания мероприятий предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Максимальный срок выдачи денежных средств на проведение спортивных мероприятий или участие в них определяется их продолжительностью, согласно приказу руководителя учреждения.
5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними

распоряжениями руководителя учреждения(с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.)

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или возврата в кассу остатка неиспользованных авансов, учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

11. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному фондовому ордеру и учитываются по материально ответственным лицам.

12. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является экономист.

Приложение № 8
К учетной политике

Регистр разъездной ведомости _____ 20 ____ г.

Сотрудник _____
(должность, ФИО)

Дата	Откуда/Куда	Цель поездки	Стоимость проезда	Примечание
ИТОГО				

Целесообразность расходов подтверждаю.

Директор _____

Перечень лиц, круг обязанностей которых, согласно должностной инструкции, предполагает и разъездной характер работы

- бухгалтер
- зам.директора по АХЧ
- гл.бухгалтер

Положение об инвентаризационной комиссии и инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки

проведения и оформления ее результатов, порядок работы инвентаризационной комиссии.

1.3. Целями инвентаризации являются:

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

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителем учреждения. В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства	Ежегодно	- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;

		- п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 29.08.2001 N 68н (далее - Инструкция N 68н).
Нематериальные активы	Ежегодно	- п. 3.8 Методических указаний N 49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.
Финансовые вложения	Ежегодно	- п. 3.9 Методических указаний N 49.
Материальные запасы	Ежегодно	- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 5.1 - 5.13 Инструкции N 68н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Расходы будущих периодов	Ежегодно	- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49.
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Ежегодно	- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - п. 17 Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том	Ежегодно	- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49;

числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";	Ежегодно	- пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	Ежегодно на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (ф. 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (ф. 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

2.8.3. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.4. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.5. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

*Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского
Резерва «Юность»*

1. Общие положения

Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

Постоянно действующая комиссия поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в Учреждении для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности и действует на постоянной основе.

1.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения (Приложение 1 к Положению).

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.4. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

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

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- Определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или нематериальные активы;
- определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно Учреждением от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных ак-

тивов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- выбытие периодических изданий;
- изъятие и передача материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- определение признаков обесценения активов;
- установление правил объединения объектов с несуществующей стоимостью в единый комплекс;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;
- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

2.3. В присутствии уполномоченного члена Комиссии на объект основного средства материально-ответственным лицом наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3. Порядок принятия решения Комиссией

- Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами, указанных в разделе настоящего Положения;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету;

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

В случае предоставления первичных документов на иностранном языке документы должны иметь построчный перевод на русский язык. Документирование операций осуществляется на русском языке.

3.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Приемного акта (локального документа) на поступление основных средств и акта на формирование первоначальной стоимости нематериальных активов;

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. № ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. № ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. № ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. № ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия,

- инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

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

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

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

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или ведомости дефектов на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001

г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении № (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

3.3.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. № ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

- Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. № ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

3.4. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает: в бухгалтерию учреждения для отражения в бюджетном учете.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, комиссией по внутреннему контролю.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;

- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и специалисты службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами контрактной службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая руководителем учреждения, главным бухгалтером, руководителями подразделений, комиссией по внутреннему контролю.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет, наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией по внутреннему контролю и специалистами бухгалтерии.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.5. 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.

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и

нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

2.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером 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 незамедлительно информирует руководителя о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений и работники на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права комиссии по внутреннему контролю

4.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;

- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

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

6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.2. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 13
к Учетной политике

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартные вычеты на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ в размере:

- 1400 руб. – на первого ребенка;
- 2800 руб. – на второго ребенка;
- 6000 руб. – на третьего ребенка.

Документы, подтверждающие право на вычет:

1. Копия свидетельства о рождении _____
2. Копия свидетельства о рождении _____
3. Справка с места очной формы обучения _____

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета.

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)