

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 199 от 29.12.2023 г.

Директор МБУ ДО СШОР «Сталь»

_____ Н.Н. Евсеев

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
НА 2024 ГОД по МБУ ДО СШОР «Сталь»
(наименование учреждения)**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Нормативные документы, регулирующие организацию и ведение бюджетного учета в МБУ ДО СШОР «Сталь» (далее по тексту Учреждение): с Инструкцией к Единому плану счетов № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н); приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют» СГС «Резервы»). 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 займам»), 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»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

1.2. В соответствии с ч.1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем Учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности должностными инструкциями (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МБУ ДО СШОР "Сталь"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь» является получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. Организация работы бухгалтерской службы – линейная, т.е. все работники подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Главный бухгалтер подчиняется руководителю учреждения. 4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- инвентаризационная комиссия (приложение 3);
- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 4).

5. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение контроля за исполнением материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

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

7. 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».

II. Технология обработки учетной информации

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

- «1С: Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы («Сбис»);
- передача отчетности в ОСФР по Брянской области;
- обмена платежными и другими документами «Клиент-Сбербанк»;
- создание, подписание ПФХД и Соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учредителем (Проект-Смарт Про);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

-на флеш-накопитель и (или) на диск D компьютера РС еженедельно производится сохранение резервной копий базы «1С: Бухгалтерия» и

«Заработная плата»;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в положении, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных и платежных документов предоставлено должностным лицам:

5.1. Правом первой подписи:

а) Директор МБУ ДО СШОР «Сталь»,

5.2. Правом второй подписи:

а) Главный бухгалтер МБУ ДО СШОР «Сталь».

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

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета - приказ № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методические указания, утвержденные приказом Минфина. Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»; – КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций и главным бухгалтером.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. Особенности применения первичных документов:

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

13.2. На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей и прочей атрибутики оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Больничный	Б
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	ДО

Отпуск без сохранения заработной платы	А
Командировка	К
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца или предоставляет лично каждому.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1103 «Спорт высших достижений»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.

	В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • Аналитической группе подвида доходов бюджетов; • Коду вида расходов; • Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №10).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь» учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

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

- Объекты библиотечного фонда;
- Мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- Компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер

Инвентарный номер состоит из 12 знаков, с последующей нумерацией в данной группе:

- 1-й знак - код источника финансирования;

• - 2 - 4-й знаки - коды синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

- 5 - 6-й знаки - коды аналитического учета;

- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

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

Инвентарный номер проставляется материально ответственным лицом на объекте основных средств путем прикрепления жетона или иными способами (нанесении краской или водостойким маркером), обеспечивающими сохранность номера, при невозможности указания инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему номер отражается в регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

• Машины и оборудование; транспортные средства;

• Инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

• Площади; объему; весу;

• Иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Стоимость основных средств и нематериальных активов погашать путем ежемесячного начисления амортизации по ним. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливать, кроме случаев перевода его по решению директора учреждения на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизацию основных средств и нематериальных активов производить линейным способом, в течение финансового года начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы последним числом месяца.

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 4 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Материальные запасы

3.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь» учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

3.2. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом директора школы.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Путевые листы и журнал регистрации путевых листов не ведется ввиду отсутствия транспортных средств на балансе МБУ ДО СШОР «Сталь».

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие).

Поступление на счет 09 отражается:

- При установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- При безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- При передаче на другой автомобиль;

- При передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается: – при списании автомобиля по установленным основаниям;

- При установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.9. Выдача в пользование тренерам и спортсменам спортивной экипировке оформляется в Порядке, утвержденном приказом Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования».

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.12. Обязательно применение Листа голосования к тем формам, в которых отражается решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Для заполнения Листа голосования необходимо указание кворума комиссии он определен величиной 3%.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

в рамках выполнения муниципального задания, в рамках приносящей доход деятельности.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2(4). 109.60.000, относится в дебет счета КБК 2(4). 401.10.131 «Доходы текущего финансового года» в последний день месяца.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам.

Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца. Ведутся авансовые отчеты на бумажном носителе.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные виды налогов и платежей:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

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

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

7.4. Новые счета по ЕНП и взносам – 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» - счет для аккумулирования платежей в бюджет и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». На основании Уведомления об исчисленных суммах налогов поданного в налоговую инспекцию до 25 числа делается операция вручную по закрытию счета 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» следующими проводками:

- Д-т Х.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» К-т Х.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» на сумму уведомления оплаченного НДФЛ,
- Д-т Х.303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу». К-т Х.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» на сумму уведомления оплаченного единого страхового тарифа.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовый результат

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

9.2. Доходы текущего года начисляются:

- От оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- От передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- От сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- От возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (Ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- От реализации имущества – на дату подписания акта приема передачи имущества;
- От пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- В виде спонсорской помощи – на дату подписания договора о спонсорской помощи;
- В виде трансфертной, солидарной или компенсационной выплаты за переход спортсмена в другую спортивную организацию – на дату подписания договора о трансфере;

9.3. МБУ ДО СШОР «Сталь» осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с ПФХД на текущий год:

-на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

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

-по страхованию имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья спортсменов;

-по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам.

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

9.5. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;

- резерв по искам, претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

9.6. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы». Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

11. События после отчетной даты

11.1. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных учреждением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов; - 03.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);

- 03.5 - иные причины. (Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

11.2. Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 401 16, 401 17, 401 26, 401 27, 304 66, 304 76, а также на забалансовых счетах детализируется путем открытия дополнительного субконто:

- 07.1 - несвоевременное поступление первичных учетных документов; - 07.2 - несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 07.3 - ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 07.4 - ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета); - 07.5 - иные причины.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости на дату выбытия объектов с балансового учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

12.2. В учреждении не используются бланки строгой отчетности.

12.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12.4. При учете расчетов по целевым поступлениям и выбытиям аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов целей для денежных средств, предоставляемых с условиями при передаче активов.

(Основание: пп. 366, 368 Инструкции N 157н)

12.5. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение не применяет дополнительные забалансовые счета.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

В учреждении должен проводиться внутренний финансовый контроль, который направлен на:

- Составление и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- Повышение результативности использования субсидий.

Задачи внутреннего контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства. 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.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 10. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. 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 у заместителя директора.

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

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приемапередачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 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 бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

-налоговые регистры;

-о задолженности учреждения том числе по уплате налогов;

-о состоянии лицевых счетов МБУ ДО СШОР «Сталь»;

-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 МБУ ДО СШОР «Сталь»: 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 МБУ ДО СШОР «Сталь» с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы МБУ ДО СШОР «Сталь»;

-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;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности МБУ ДО СШОР «Сталь»

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 – директору МБУ ДО СШОР «Сталь», если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Порядок закупок товаров, работ, услуг

Порядок закупок товаров работ услуг для нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44ФЗ

XI. Учетная политика для налогообложения

Основными задачами налогового учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- Обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет ведет бухгалтерия в регистрах налогового, бухгалтерского учета и регистрах, разработанных самостоятельно (ст. 313 НК РФ), регистры в случае необходимости

пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем организации и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике в течение отчетного года.

Транспортный налог

1. МБУ ДО СШОР «Сталь» не является плательщиком транспортного налога ввиду отсутствия на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД РФ от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

Налог на доходы физических лиц

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им в денежной форме.

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на лицевые счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

2. Представление сведений о доходах физических лиц по форме 6НДФЛ осуществляется:

На бумажных носителях; на электронных носителях; в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- МБУ ДО СШОР «Сталь» по месту своего нахождения.

Налог на прибыль МБУ ДО СШОР «Сталь» является плательщиком налога на прибыль от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.1. Налоговая декларация по итогам отчетного периода представляется не позднее 25 календарных дней со дня его окончания (п. 3 ст. 289 НК РФ).

1.2. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 4 ст. 289 НК РФ).

Налог на имущество организаций Объектом налогообложения признается имущество указанное действующим законодательством, учитываемое на балансе учреждения в качестве основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ). Налоговая база в отношении имущества МБУ ДО СШОР «Сталь» определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ). Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения МБУ «ДО СШОР «Сталь» (п. 1 ст. 376 НК РФ). Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

1. Уплату авансовых платежей по налогу на имущество учреждение исчисляет и производит самостоятельно.

2. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется Учреждением не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Налог на добавленную стоимость МБУ ДО СШОР «Сталь» является плательщиком НДС от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Не являются объектом обложения следующие работы (услуги) (п. 2 ст. 146 НК РФ):

- выполненные (оказанные) в рамках государственного

(Муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из местного, областного бюджета бюджетной системы РФ.

Главный бухгалтер

И.Ю Осипенко

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документооборота	Вид документа (Электронный, на бумаге, скан копия)	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа		Сдача в архив	
			Ответственный за составление и оформление	Срок предоставления	Порядок предоставления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения	Исполнитель	Срок сдачи документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Журнал операций:										
	- с безналичными денежными средствами	Электронный	Бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- по счету "Касса"	на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- расчетов с подотчетными лицами	на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- расчетов с поставщиками и подрядчиками	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- расчетов с дебиторами по доходам	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	По истечении года
	- расчетов по оплате труда	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года

	- по забалансовым (рабочим) счетам	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- по выбытию и перемещению нефинансовых активов	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
	- по прочим операциям	Электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	На 1 число каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
2.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	на бумаге	Зам. Директора	Последний рабочий день месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

3.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
4.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	на бумаге	Главный бухгалтер	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении года
5.	Расчетно-платежная ведомость	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	До 6 числа каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении года
6.	Платежная ведомость	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	До 23 числа каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	3 дня	Главный бухгалтер	По истечении года
7.	Больничные листы	электронный	работники мед. учреждения	По мере поступления	Ежемесячно	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

8.	Авансовый отчет	Электронный, на бумаге	Подотчетное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере получения	Зам.главного бухгалтера	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
9.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, Сооружений)	Электронный, на бумаге	Материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере получения основных средств	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
10.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, Реконструированных, Модернизированных объектов основных средств	Электронный, на бумаге	Материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
11.	Акт о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств)	электронный, на бумаге	материальноответств енное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
12.	Акт о списании автотранспортных средств	электронный, на бумаге	материальноответств енное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
13.	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	электронный, на бумаге	материальноответств енное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере получе-ния	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
14.	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	электронный, на бумаге	материальноответств енное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере получения	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года

15.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	электронный, на бумаге	Материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
16.	Акт о списании групп объектов основных средств(кроме автотранспортных средств)	электронный, на бумаге	Материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
17.	Приходный кассовый ордер	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
18.	Расходный кассовый ордер	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
19.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года

20.	Кассовая книга	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
21.	Акт о приемке материалов	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере поступления	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
22.	Требование-накладная	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
23.	Путевые листы	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	Ежемесячно	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
24.	Приказы-наряды	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	Ежемесячно	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
25.	Отчет о движении ГСМ	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 5 числа каждого месяца	Ежемесячно	бухгалтер 1 категории	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории	По истечении года
26.	План финансово-хозяйственной деятельности	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	На начало года	На начало года	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

27.	Заявления на предоставление налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц	электронный, на бумаге	сотрудники Учреждения	1 раз в год	1 раз в год	бухгалтер 1 категории	1 день	Главный бухгалтер	1 день	бухгалтер 1 категории	По истечении года
28.	Заявка на получение наличных денег / Заявление на возврат наличных денег	электронный, на бумаге	сотрудники организации	По мере необходимости	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер 1 категории	По истечении года
29.	Банковские выписки	электронный, на бумаге	работники Управления, Банка, Казначейства	Ежедневно	Ежедневно	бухгалтер 1 категории	По мере поступления	Главный бухгалтер	Ежедневно	бухгалтер 1 категории	По истечении года
30.	Счета на оплату	электронный, на бумаге	организации, учреждения	По мере поступления	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	бухгалтер 1 категории	По истечении года

31.	Годовая бухгалтерская отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	По истечении года
32.	Квартальная бухгалтерская отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	По истечении года
33.	Годовая налоговая отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	По истечении года
34.	Квартальная налоговая отчетность по бюджетному и внебюджетному учету	электронный, на бумаге	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	По истечении года

35.	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 3 числа каждого месяца	По мере получения	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	5 дней	главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	По истечении года
36.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 1 числа каждого месяца	По мере необходимости	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	По истечении года
37.	Акт о списании материальных запасов	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 3 числа каждого месяца	Ежемесячно	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	По истечении года
38.	Акт о списании бланков строгой отчетности	электронный, на бумаге	материально ответственное лицо	До 5 числа каждого месяца	Ежемесячно	Главный бухгалтер	5 дней	главный бухгалтер	5 дней	бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	По истечении года
39.	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
40.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

41.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
42.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
43.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
44.	Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
45.	Акт о консервации (рас консервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
46.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

47.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
48.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года
49.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный, на бумаге	Руководитель учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Согласно утвержденным срокам	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	5 дней	Главный бухгалтер	По истечении года

СРОКИ исполнения контролируемых документов

Вид документа	Сроки исполнения
1. Нормативные и распорядительные акты органов государственной власти Российской Федерации, федеральные законы и законы Брянской области	С момента введения в действие
2. Решения Совета Брянской областной Думы	С момента введения в действие
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации	С момента введения в действие
4. Поручения Губернатора Брянской области в том числе:	Месячный срок со дня подписания резолюции
- с пометкой СРОЧНО	3-дневный срок со дня получения
- с пометкой ОПЕРАТИВНО	10-дневный срок со дня получения
5. Постановления, распоряжения, письма Правительства области, Комитета по физической культуре и спорту Брянской городской администрации, Департамент физической культуры и спорта Брянской области	До 30 дней со дня получения
6. Представления Счетной палаты Брянской областной Думы	20 дней со дня получения если иное не оговорено в представлении
7. Письма, требования, постановления, протесты прокуратуры	10 дней со дня получения если иное не оговорено в документе
8. Подготовка проектов приказов и распоряжений учреждения, решений собраний и совещаний	До 10 дней со дня подписания соответствующего поручения
9. Визирование подготовленных проектов приказов, распоряжений, решений	Не более 3-х дней со дня получения
10. Обращения, письма граждан, организаций и предприятий	15-30 дней со дня получения
11. Представления контролирующих органов	30 дней со дня получения

ПРИМЕЧАНИЕ: Сроки исполнения, если они не установлены в тексте документа или резолюции к нему, устанавливаются исчисляются с даты их поступления в учреждение и даты подписания резолюции руководителя к контролируемым документам

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций меж отчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- Председатель: - тренер-преподаватель;
- Инструктор-методист; - заместитель директора;
- Главный бухгалтер.

Материально – ответственные лица:

- Все работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сталь».

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- Проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- Обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных об фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- Правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Председатель:
- Замдиректора
- Инструктор-методист;
- Главный бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); -принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- голосование для списания с балансовых и забалансовых счетов (кворум присутствия членов комиссии определен величиной 3%);

Подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией; - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Приложение 5
к учетной политике МБУ ДО СШОР «Сталь»
Приказ №199 от 29.12.2023 г

Код	Наименование	Заб	Вид	Кол.	№ ж/о	Субконто1	Субконто2	Субконто 3
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Основные средства	ЦМО	
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства	Договоры	
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет		Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	

105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет				
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Да		Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Контрагенты		
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет				
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да				
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет				
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет		Виды затрат		
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет	8	Виды затрат		
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Основные средства	Договоры	ЦМО
113.00	Биологические активы	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Партии

113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Партии
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Партии
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет		Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Да		Номенклатура		
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет		Номенклатура		
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет				
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет				
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет				
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на о	Нет	АП	Нет		Контрагенты		
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	

205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Контрагенты		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организ	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера орг	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по о	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов СПЛ

								(об)	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет			Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет			Контрагенты	Авансы подотчетным лицам (об)	Виды расчетов СПЛ
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет			Контрагенты	Договоры	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет			Контрагенты	Договоры	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет			Контрагенты	Договоры	
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет			Контрагенты		
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет			Контрагенты		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет			Контрагенты		
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8		Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2				
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2				
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2				
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8		Контрагенты	Договоры	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8		Контрагенты		
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8		Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет	А	Нет	2				
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюдж	Нет	А	Нет	2				
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет			Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет			Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет			Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет			Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет			Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет			Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)

301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимст	вНет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Контрагенты		
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей		
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случа	йНет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды целевых средств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несча	сНет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	рНет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет				
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с деponentами	Нет	П	Нет	6	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Контрагенты	Виды удержаний	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Корреспонденты по внутренним расчетам		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет	8			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным ме	Нет	П	Нет	8-ош			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	8	Контрагенты		
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет				
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8			
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольн	Нет	П	Нет	8-ош			
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош			
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном г	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		

401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8			
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контроль	Нет	А	Нет	8-ош			
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	А	Нет	8-ош			
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Причины ошибок прошлых лет (об)		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет				
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет				
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет				
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого го	Нет	АП	Нет				
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет				
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планово	Нет	АП	Нет				
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет				
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет				
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового год	Нет	П	Нет				
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за	Нет	П	Нет				
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет				
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет				
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет				
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет				

503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного фина	нНет	АП	Нет			
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, сле	дНет	АП	Нет			
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет			
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового перио	Нет	АП	Нет			
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущи	мНет	АП	Нет			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очеред	нНет	АП	Нет			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за предела	Нет	АП	Нет			
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, с	лНет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами плановог	оНет	П	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за теку	щНет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очер	Нет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пред	эНет	А	Нет	8	Разделы лицевых счетов	

508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	A	Нет				
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	A	Нет	8			
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	A	Нет	8			
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый)	Нет	A	Нет	8			
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	A	Нет	8			
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	A	Нет	8			
01	Имущество, полученное в пользование	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	A	Да				

02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	A	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	A	Да		Договоры		
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	A	Да		Основные средства	ЦМО	
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	A	Да		Договоры		
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	A	Да		Номенклатура	ЦМО	
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	A	Да		Основные средства	ЦМО	
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	A	Да		Договоры		
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	A	Да		Номенклатура	ЦМО	
03	Бланки строгой отчетности	Да	A	Да		БСО	ЦМО	
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	A	Да		БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность	Да	A	Нет		Контрагенты	Договоры	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	A	Нет		Контрагенты	Извещения	
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	A	Нет		Контрагенты	Извещения	Основные средства
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	A	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура
05.3	БА, оплаченные по централизованному	Да	A	Нет		Контрагенты	Извещения	Номенклатура

	снабжению							
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Контрагенты		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да		Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да				
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодатель	Да	А	Нет				
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет				
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет				
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет		Разделы лицевых счетов		
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет				
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет				
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет				
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет				

18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет		Разделы лицевых счетов		
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет				
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет				
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да		Основные средства	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Основные средства	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да		Договоры	Номенклатура	ЦМО
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты		
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренд	Да	А	Да		Контрагенты		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Контрагенты		
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользова	нДа	А	Да		Контрагенты		
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользовани	Да	А	Да		Контрагенты		
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользов	Да	А	Да		Контрагенты		

25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренд	уДа	А	Да		Контрагенты		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользо	Да	А	Да		Контрагенты		
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользо	Да	А	Да		Контрагенты		
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пол	ьДа	А	Да		Контрагенты		
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Контрагенты		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудника	Да	А	Да		Контрагенты		
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Основные средства	
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Контрагенты	Номенклатура	
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет				
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет				
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет		Основные средства	Договоры	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного	сДа	А	Нет		Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	

	сметн							
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет		Объекты финансовых вложений		
H01	Основные средства	Да	А	Нет		Основные средства		
H02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Основные средства		
H04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Основные средства		
H05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Основные средства		
H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет		Основные средства	ЦМО (об)	Виды затрат (об)
H10	Материалы	Да	А	Да		Номенклатура		
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да		Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Номенклатура	Виды затрат	
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат		
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат		
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат		
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат		
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат		
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет		Виды затрат		
H41	Товары	Да	А	Да		Номенклатура		
H41.01	Товары на складах	Да	А	Да		Номенклатура		
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет		ЦМО		
H42	Наценка на товары	Да	П	Нет		ЦМО		
H43	Готовая продукция	Да	А	Да		Номенклатура		

Н44	Издержки обращения	Да	А	Нет		Виды затрат		
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет				
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случа	Да	АП	Нет				
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Да	АП	Нет				
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выпла	Да	АП	Нет				
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет				
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций уголь	Да	АП	Нет				
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Феде	Да	АП	Нет				
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в терри	Да	АП	Нет				
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет				
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несча	Да	АП	Нет				
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП	Нет				
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ	Да	АП	Нет				
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет				
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет				
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет				
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет				
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет				
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет				
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет				
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет				
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет				
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		

H91.01	Прочие доходы	Да	П	Да		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет		Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет		Резервы и оценочные обязательства		
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов		
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет				
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет				
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48	Да	АП	Нет				
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет				
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 ста	Да	АП	Нет				
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет				
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет				
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет		Основные средства	Документы амортизационной премии	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Условия поступления и выбытия (об)	Контрагенты (об)	Договоры (об)
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	

У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да		Основные средства	Расходы (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да		Партии	Расходы (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет		Виды затрат	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)

У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет		Контрагенты	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Документы оплаты (УСН) (об)		
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет				
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет				
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)	Договоры (об)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Виды налогов и платежей	Документы расчетов	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)		
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет		Контрагенты (об)		
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет		ЦМО (об)		
4	Журнала учебные	Нет	А	Да	7			
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет				
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям	Да	АП	Нет				
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным ден	Да	АП	Нет				
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым	Да	АП	Нет				
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет				
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет				
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет				
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет				
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет				
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет				
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет		Источник информации об ошибке	Период возникновения ошибки	

НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет				
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и	Да	А	Нет		Договоры		
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет				
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет				
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Контрагенты		
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет				
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет		Разделы лицевых счетов		
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет				
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет				

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»

Хозяйственный инвентарь в бухгалтерском учете – это объекты, которые могут относиться к материалам либо к основным средствам. Зависит это от двух факторов: их стоимости и срока полезного использования.

Если срок полезного использования производственного и хозяйственного инвентаря не превышает 1 года (12 месяцев) или если срок использования более года, а стоимость не превышает лимит, установленный в учетной политике организации (но не более 40 тыс. руб.), то инвентарь учитывается в составе материально-производственных запасов (п. 5 ПБУ 6/01). Если же срок его использования более года, а стоимость – более установленного лимита, то инвентарь учитывается в составе основных средств.

Порядок расчета резервов по отпускам

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

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) Сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) Начисленная на отпускные сумма единого страхового тарифа (30%) и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%).

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней Отпусков на последний день Месяца	×	Средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

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

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) Сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в СФР рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в СФР, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в СФР, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- По обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору

(Государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- По бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- По бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

- По бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- По бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- СГС «Учетная политика»;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н с изменениями и дополнениями;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н; – Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых и не финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. **Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).**

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (Выявление неучтенных объектов, недостач);
- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств; – определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- Перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- При смене материально-ответственных лиц;
- При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (Немедленно по установлении таких фактов);
- В случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- При реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- В других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного: подсчета, взвешивания, обмера, осмотра, а также новые методы. Для имущества это видеофиксация, фотофиксация, актирование

Функций объекта. Для расчетов – методы подтверждения, выверки (интеграции). Для резервов и объектов в условных оценках – метод расчетов. 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, решение о проведении инвентаризации, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088); – инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- Расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- Расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- Расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- Расчеты по ущербу имуществу – счет Х.209.00.000;
- Расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- Расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- Прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000; – и т.д.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<i>Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)</i>	<i>Ежегодно на 1 ноября</i>	<i>Год</i>
2	<i>Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)</i>	<i>Ежегодно на 1 ноября</i>	<i>Год</i>
	<i>Обязательства кредиторская задолженность</i>		
3	<i>с организациями и учреждениями</i>	<i>Ежегодно на 01ноября</i>	<i>Год</i>
4	<i>с подотчетными лицами</i>	<i>Один раз в три месяца</i>	<i>Последние три месяца</i>
5.	<i>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</i>	<i>-</i>	<i>При Необходимости в соответствии с приказом Руководителя</i>

Положение о внутреннем финансовом контроле для осуществления внутреннею муниципального финансового контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля МБУ ДО СШОР «Сталь» за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок).

1.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - контроль) в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Орган внутреннего контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования г. Брянска в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - объекты контроля).

1.4. Органы внутреннего контроля осуществляют контроль в отношении:

- нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (сё результата) или услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (сё результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.6. Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2. Порядок организации и проведения проверок

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым руководителем органа внутреннего контроля (либо исполняющим обязанности руководителя).

В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. План проверок составляется согласно форме, приведенной в приложении к настоящему 1 Порядку и утверждается па шесть месяцев.

2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

2.4. Проведение проверки осуществляется уполномоченным лицом либо комиссией Органа внутреннего контроля по проведению проверки на основании приказа руководителя органа внутреннего контроля о проведении проверки.

2.5. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа внутреннего контроля;
 - 2) уполномоченное лицо либо состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- предмет проверки (круг вопросов);

наименование объекта контроля;

цель и основания проведения проверки;

вид проверки (выездная или документарная проверка);

проверяемый период;

дату начала и дату окончания проведения проверки.

2.6. Орган внутреннего контроля уведомляет объект контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки способом, позволяющим доставить уведомление.

2.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки (круг вопросов);
- 2) форму проверки (выездная или документарная проверка);
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 5) проверяемый период;
- 6) запрос к объекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы уполномоченного лица либо комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи).

2.8. При проведении проверки уполномоченное лицо либо члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

- 1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки документации при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя органа внутреннего контроля о проведении проверки;
- 2) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые органу внутреннего контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;
- 3) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

2.9. Во время проведения проверки субъекты контроля обязаны:

- 1) по запросу (письменному или в форме электронного документа) уполномоченного лица, либо комиссии, члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. Передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- 2) обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного лица либо комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

2.10. По результатам проверки в течение трех рабочих дней оформляется акт проверки.

2.11. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть должна содержать:

- 1) наименование предмета проверки, дату и место составления акта;
- 2) должность и ФИО уполномоченного лица либо членов комиссии, номер и дату удостоверения;
- 3) проверяемый период и сроки проведения проверки;
- 4) полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) ведомственная принадлежность, юридический адрес;
- 6) сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- 7) перечень и реквизиты всех счетов, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;
- 8) ФИО руководителя и главного бухгалтера, период работы, номера их телефонов;
- 9) сведения о том, кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано объектом контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Описательная часть акта должна содержать:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы органа внутреннего контроля;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовался орган внутреннего контроля при принятии решения;

Заключительная часть должна содержать выводы органа внутреннего контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

2.12. Акт подписывается уполномоченным лицом либо всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки.

2.13. Копия акта проверки направляется объекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.14. Срок ознакомления объекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

2.15. Объекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.16. Орган внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя Органа внутреннего контроля. Данное заключение направляется Объекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.17. Внеплановые проверки проводятся Органом внутреннего контроля при наличии основания, указанного в пункте 1.6 настоящего Положения и решения руководителя Органа внутреннего контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.18. Проверяющие при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности пунктами 2.4-2.13 настоящего Порядка.

3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган внутреннего контроля в срок не раньше, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта объекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2. В случае, если Орган внутреннего контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание; наименование объекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

□ сроки, в течение которых в Орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем Органа внутреннего контроля.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в ВИС в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

3.8. Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок

4.1. Должностные лица, входящие в состав Органа внутреннего контроля, имеют право:

□ запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

□ при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Органа внутреннего контроля посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

□ составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

4.2. Руководитель Органа внутреннего контроля имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. Полученные Органом внутреннего контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Ответственность должностных лиц Органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок действий Органа внутреннего контроля при неисполнении объектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления

5.1 В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания

Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении Объекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2 При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления. Орган внутреннего контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления -такого факта.

5.3 В случае признания планируемой закупки необоснованной Орган внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Закона 44 - ФЗ, выдаст предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

6.1. Орган внутреннего контроля ежеквартально представляет Главе муниципального образования г.Брянска информацию о результатах проверок.

6.2. Орган внутреннего финансового контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в ЕИС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд

**ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НУЖД**

УТВЕРЖДЕН

(Фамилия, инициалы и
подпись руководителя органа внутреннего муниципального
финансового контроля) от " ____ " _____ 20 г.
МП

ПЛАН

(наименование органа внутреннего контроля) проведения проверок соблюдения
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд на 20 _____ год

№	Наименование объекта контроля	ИНН объекта контроля	Адрес Место нахождения объекта контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (выездная, документальная)	Сроки проведения проверки	
						Месяц начала проведения проверки	Продолжительность Проверки (в рабочих днях)
1.							
2.							

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель

1.	Проверка начисления заработной платы	Ежемесячно	месяц	Гл. Бухгалтер
2.	Проверка отчисления налоговых платежей и составление отчетов	Ежемесячно	месяц	Гл.Бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Гл.Бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Гл.Бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Гл.Бухгалтер
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно па 1 ноября	Год	Гл. Бухгалтер
7...	Проверка корреспонденции счетов и правильности применения КПС	Ежемесячно	Месяц	Гл.Бухгалтер

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

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой

1. подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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