

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 9»

**ПРИКАЗ**

«09» января 2018 г.

№ 1 «Д»

**«Об утверждении учетной политики  
учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Федеральными стандартами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику (приложение к приказу).
2. Применять Учетную политику с 01 января 2018 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Директор



Шулакова С.Ю.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

1. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:
  - а) Руководитель учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
  - б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения как структурным подразделением учреждения.
3. Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения.
4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием специализированных бухгалтерских программ:
  - а) 1С: Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения;
  - б) 1С: Предприятие 8 Зарплата и кадры бюджетного учреждения.
5. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
  - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
  - б) распоряжениями руководства;
  - в) положением о бухгалтерской службе (**Приложение № 1**);
  - г) отдельными приказами.
6. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
8. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию.
9. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:
  - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 - субсидии на иные цели.
10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно. По итогам месяца составляется соответствующий журнал операций, в котором отражаются все бухгалтерские операции месяца по всем источникам финансирования, кроме журнала операций с безналичными денежными средствами, который формируется отдельно по соответствующим источникам финансирования.
11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».
12. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием следующих реквизитов (**Приложение № 2**):
  - а) наименование документа;
  - б) дата составления документа;

- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

13. Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются бухгалтером или иным лицом, его заменяющим.

14. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим отдельным приказом. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

15. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (**Приложение № 3**).

16. Определяются используемые Забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению (**Приложение № 4**).

17. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (**Приложение № 5**).

18. Утверждается порядок выдачи и использования доверенностей, перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (**Приложение № 6**).

19. Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, на основании Положения о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (**Приложение № 7**).

20. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках. (**Приложение № 8**).

21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации (**Приложения №№ 9, 10**).

22. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложения № 11**.

24. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

25. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем.

26. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

27. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

28. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

29. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

30. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумаге.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

31. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

32. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

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

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

## РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

### *Учет основных средств и нематериальных активов*

1. В составе основных средств учитываются материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных функций, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 знаков:

1 – источник поступления;

2-4-й знаки - коды синтетического счета;

5-й знак – 0;

6-й знак - код аналитического счета;

7-9-й знаки - порядковый номер объекта в группе (001-999).

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

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

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование),

объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности.

5. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

6. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа. Утверждается Положение о работе комиссии (**Приложение № 12**).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наименьшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

7. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного или созданного, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности Учреждения, облагаемой НДС, которые включают:

- а) цену приобретения, невозмещаемые суммы НДС;
- б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

затраты на подготовку площадки;

затраты на доставку и разгрузку;

затраты на установку и монтаж;

затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами субъектом учета (самостоятельно) формируется аналогично.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю. Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

8. Имущество, стоимостью свыше 50000,00 рублей относится к категории особо ценного имущества (ОЦИ), также к категории особо ценного имущества может быть отнесено имущество без которого учреждение не может осуществлять свою деятельность.

9. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация".

Начисление производится в следующем порядке.

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью от 10000,00 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объект движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

10. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей или оборотной ведомости в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости.

11. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

12. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

13. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- б) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) при передаче в результате продажи (дарении);
- е) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

### ***Учет произведенных активов***

14. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

## **Учет материальных запасов**

15. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Также к материальным запасам относятся:

- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
  - специальные инструменты;
  - специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
  - и иной мягкий инвентарь;
  - тара для хранения товарно-материальных ценностей;
  - предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
  - молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
  - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
  - материальные ценности специального назначения.

Учет активов ведется на счете 0105000000 «Материальные запасы».

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости их приобретения (без дополнительных расходов).

16. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней фактической стоимости.

17. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально-ответственным лицам.

18. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

19. Для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданное в личное пользование". Перечень средств, которые будут учитываться на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование" приведен в **приложении № 13**. Принятие к учету на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, полученные в личное пользование" объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Передачу материальных ценностей в личное пользование сотрудника следует производить с балансового учета на забалансовый счет 27 "Материальные ценности, полученные в пользование" на основании Справки (ф. 0504833).

## **Учет денежных средств и денежных документов**

20. Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

21. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, прошнуровывается и сшивается по завершении финансового года.

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

23. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

## ***Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности***

24. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

25. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по истечении 3-х лет на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом учете. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекции.

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

27. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом учете. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

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

## ***Учет заработной платы***

28. Заработная плата рассчитывается исходя из Положения об оплате труда, утвержденного в учреждении.

29. Начисление заработной платы тренерам-преподавателям осуществляется по отклонениям, т.е. по дням явок, пересчитанным по производственному календарю при шестидневной рабочей неделе. Отклонения также пересчитываются в дни отсутствия на работе по производственному календарю при шестидневной рабочей неделе и подлежат дальнейшей оплате согласно действующего законодательства. Исходя из вышеизложенного месячная заработная плата тренеров-преподавателей Учреждения определяется путем умножения суммы ставки заработной платы и выплат стимулирующего характера на количество отработанных дней в месяце с учетом возможных имеющихся отклонений согласно производственному календарю при шестидневной рабочей неделе и деления полученного произведения на норму дней согласно производственному календарю при шестидневной рабочей неделе.

30. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года при условии отсутствия отклонений.

31. Учет рабочего времени отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. В таблице отражаются фактические дни явок и отклонений, а также фактически отработанные часы за месяц для всех категорий работников, но для тренеров-преподавателей, в связи с индивидуальным гибким графиком работы, они могут отличаться от оплаченных дней (часов).

## Учет расходов

32. Все расходы за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания делятся на прямые и косвенные.

Прямые расходы относятся непосредственно на тот вид услуги, по которому они оказаны. Отражаются на счет 109.61, кроме:

- затрат на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затрат на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затрат на холодное водоснабжение в размере 30 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- затрат на водоотведение в размере 30 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, относящимся к особо ценному имуществу.

Данные нормативные затраты на содержание имущества относятся на счет 401.20.

К прямым затратам относятся:

- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

К накладным затратам относятся:

- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства, услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых нельзя непосредственно отнести на производство продукции (выполнении работ, оказании услуг) и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- коммунальные расходы;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, АХЧ, страховые взносы.

Распределение косвенных расходов между несколькими видами услуг осуществляется пропорционально заработной плате основного персонала.

В конце месяца прямые расходы списываются на счет 401.10 по соответствующему КОСГУ.

33. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 440160211 в части резерва по отпускным суммами и на счете 440160213 в части резерва по страховым взносам с сумм отпускных. Резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 1-е января. В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

34. Расчет (смета) резерва предстоящих расходов по оплате очередных отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении производится ежегодно и приводится в **приложении 14**.

### **Учет аренды**

35. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды.

36. Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

37. Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета операционной аренды, если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды общая сумма арендной платы (платы за пользование имуществом, предусмотренной договором за весь срок пользования имуществом) и сумма всех платежей (выкупной цены), необходимых для реализации права выкупа имущества по окончании срока пользования имуществом, при условии что размер таких платежей предопределяет осуществление указанного выкупа имущества по истечении срока пользования имуществом (арендные платежи), ниже и несопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества на дату классификации объектов учета аренды.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды земель (объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета непроизведенными активами), классифицируются как объекты учета операционной аренды.

38. Объекты учета аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета объектами учета неоперационной (финансовой) аренды если из условий пользования имуществом предусматривается:

а) срок пользования имуществом сопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества, указанным при его предоставлении;

б) на дату классификации объектов учета аренды сумма всех арендных платежей (ожидаемых экономических выгод арендодателя) сопоставима со справедливой стоимостью передаваемого в пользование имущества, определенной на дату классификации объектов учета аренды;

в) передача права собственности на арендованное имущество арендатору по истечении срока аренды или до его истечения при условии внесения арендатором всей обусловленной договором выкупной цены. При этом размер выкупной цены (выкупных платежей) настолько ниже рыночной стоимости предоставляемого в пользование имущества с учетом его естественного износа к завершению срока пользования, что это предопределяет осуществление указанного выкупа имущества пользователем (арендатором);

г) передаваемое в пользование имущество носит специализированный характер, позволяющий только пользователю (арендатору) использовать его без существенных изменений (реконструкций (модификации));

д) передаваемое в пользование имущество не может быть заменено другим имуществом без дополнительных финансовых расходов;

е) приоритетное право арендатора на продление договора аренды на дополнительный срок при сохранении прежнего уровня арендных платежей либо арендной платы, в том числе ниже рыночного;

ж) убытки (прибыль) от изменений справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества в течение срока договора относятся на пользователя такого имущества, в том числе вследствие увеличения арендных платежей (арендной платы) по одностороннему решению собственника (правообладателя) имущества.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, предусматривающему предоставление арендодателем рассрочки по оплате арендных платежей (арендной платы и (или) выкупной стоимости арендованного имущества), классифицируются объектами учета неоперационной (финансовой) аренды.

К объектам учета неоперационной (финансовой) аренды, в частности, относятся объекты бухгалтерского учета, возникающие при предоставлении муниципального имущества за плату или в безвозмездное пользование коммерческим и (или) некоммерческим организациям, если выявлены указанные выше признаки.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается пользователем имущества (арендатором) в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды (арендные обязательства пользователя (арендатора)).

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств пользователя (арендатора) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (первоначальные прямые затраты по заключению договора).

Оценка (величина) арендных обязательств пользователя (арендатора) определяется в сумме, наименьшей из:

- а) суммы справедливой стоимости имущества, предоставляемого в пользование;
- б) дисконтированной стоимости арендных платежей.

Расходы по условным арендным платежам признаются в составе расходов текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока полезного использования объекта учета аренды линейным методом.

В случае когда срок пользования имуществом, предусмотренный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды, при этом у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен, начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к бухгалтерскому учету объекта учета неоперационной (финансовой) аренды осуществляется ежемесячно в течение срока пользования имуществом, предусмотренного договором.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

39. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

40. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Объекты учета операционной аренды на льготных условиях, отражаются в порядке, предусмотренном пунктами 5 настоящего раздела, с учетом следующего:

- объект учета операционной аренды на льготных условиях - право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация права пользования активом равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

- остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение остатка отложенных доходов от предоставления права пользования активом при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты бухгалтерского учета. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

41. Объекты учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях отражаются в порядке, предусмотренном пунктом 38 настоящего раздела, с учетом следующего:

- объект учета неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях - основное средство, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости - в сумме справедливой стоимости арендных платежей.

- разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей, признается отложенными доходами от предоставления права пользования активом.

- в течение срока пользования имуществом отложенные доходы от предоставления права пользования активом, а также амортизация основного средства равномерно (ежемесячно) признаются в составе финансового результата текущего периода.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерской службе МБУ ДО ДЮСШ № 9

#### 1. Общие положения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ ДО ДЮСШ № 9. При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности (его увольнении) производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, а при отсутствии последнего – работнику, назначенному приказом руководителя предприятия, в процессе которой, проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утвержденного руководителем предприятия.

На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, болезнь, отпуск), права и обязанности главного бухгалтера переходят к директору либо работнику, назначенному приказом руководителя предприятия.

Главный бухгалтер предприятия руководствуется приказами МБУ ДО ДЮСШ № 9, а также действующими законодательными и нормативными документами.

Главный бухгалтер подписывает совместно с руководителем предприятия документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных и финансовых обязательств.

#### 2. Задачи.

Первостепенной задачей бухгалтерской службы является формирование полной и достоверной информации о деятельности МБУ ДО ДЮСШ № 9, его имущественном положении, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется непрерывно с момента создания бухгалтерской службы МБУ ДО ДЮСШ № 9 до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков и изъятий.

#### 3. Функции.

Основными функциями бухгалтерской службы являются:

- организация учета основных фондов, материалов, денежных средств, составление и исполнение смет доходов и расходов, формирование издержек производства и обращения;
- организация расчетов по заработной плате с работниками;
- составление бухгалтерской отчетности;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в бюджет;
- осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, контроль за расходованием полученных средств по назначению;
- обеспечение сохранности первичных документов и бухгалтерского архива.

Бухгалтерская служба выполняет следующие функции:

- готовит отчетность для предоставления ее в налоговые и другие финансовые органы;
- обеспечивает правильность оформления первичных документов, их своевременную обработку;

- осуществляет своевременное начисление налогов;
- своевременно готовит платежные документы для представления их в банк;
- проводит сверку взаимных расчетов за товары, выполненные работы, оказанные услуги, ТМЦ, основные средства, составляет акты сверок.

#### **4. Права**

Бухгалтерская служба имеет право:

- требовать своевременного предоставления первичных документов в установленные сроки;
- не принимать к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат действующему законодательству;
- в случае разногласий между директором и главным бухгалтером документы могут быть приняты к исполнению по письменному распоряжению директора.

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации**

Учреждения использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_  
*Наименование учреждения*

\_\_\_\_\_  
*Наименование документа*

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Исполнитель \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта выполненных работ**  
(не унифицированная форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Адрес: \_\_\_\_\_

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик: \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				<b>Итого:</b>	
				<b>Итого НДС:</b>	
				<b>Всего (с учетом НДС):</b>	

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*подпись*

М.П.

М.П.

**Примерная форма дефектной ведомости**  
(не унифицированная форма)

Учреждение \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**АКТ  
о выявленных дефектах оборудования**

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования \_\_\_\_\_  
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель \_\_\_\_\_  
(наименование)

Организация поставщик \_\_\_\_\_  
(наименование)

1. В процессе \_\_\_\_\_ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:  
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)*

Члены комиссии .....

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
(не унифицированная форма)

Учреждение:		Подразделение:	
<b>Работник:</b>		Должность:	
<b>К выплате:</b>			
Табельный номер:			
Общий облагаемый доход:			
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФИО (таб№)**

Организация:

Подразделение

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения /Ф.И.О./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

АКТ списания

от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: председатель комиссии - \_\_\_\_\_, члены комиссии:

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт на списание следующих материальных ценностей:

\_\_\_\_\_ по цене \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_, котор\_\_ был\_\_ израсходован\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

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



МБУ ДО ДЮСШ № 9Бухгалтерская справка  
Инвентаризация резерва на оплату отпусков за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Показатель	Значение, руб.
1	Остаток резерва на начало налогового периода	
2	Сумма отчислений в резерв, начисленная в течение налогового периода	
3	Фактическая сумма расходов на оплату отпусков	
4	Фактическая сумма страховых взносов, начисленная с отпускных	
5	Общая сумма расходов на оплату отпусков с учетом страховых взносов (показатель 3 + показатель 4)	
6	Сумма недоиспользованного резерва за текущий год (показатель 1 + показатель 2 – показатель 5)	
7	Сумма расходов по недоиспользованным отпускам на 01 января года следующего за отчетным (согласно расчета), в т.ч.:	
	сумма расходов на оплату отпусков	
	сумма страховых взносов, начисленная с отпускных	
8	Остаток резерва на конец налогового периода (показатель 8 = показатель 7)	

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

КБК	КФО	Счет	КОСГУ
07030000000000244	4	101.12	310
07030000000000244	4	101.12	410
07030000000000244	4	101.24	310
07030000000000244	4	101.24	410
07030000000000244	4	101.26	310
07030000000000244	4	101.26	410
07030000000000244	4	101.34	310
07030000000000244	4	101.34	410
07030000000000244	4	101.36	310
07030000000000244	4	101.36	410
07030000000000244	4	104.12	411
07030000000000244	4	104.24	411
07030000000000244	4	104.26	411
07030000000000244	4	104.34	411
07030000000000244	4	104.36	411
07030000000000244	4	105.36	340
07030000000000244	4	105.36	440
07030000000000244	4	106.21	310
07030000000000244	4	106.21	410
07030000000000244	4	106.31	310
07030000000000244	4	106.31	410
07030000000000244	5	106.31	310
07030000000000244	5	106.31	410
07030000000000111	4	109.61	211
07030000000000119	4	109.61	213
07030000000000244	4	109.61	221
07030000000000244	4	109.61	223
07030000000000244	4	109.61	225
07030000000000244	4	109.61	226
07030000000000244	4	109.61	271
07030000000000244	4	109.61	272
11030000000000111	4	109.61	211

11030000000000119	4	109.61	213
11030000000000244	4	109.61	221
11030000000000244	4	109.61	223
11030000000000244	4	109.61	225
11030000000000244	4	109.61	226
07030000000000111	4	109.71	211
07030000000000119	4	109.71	213
07030000000000244	4	109.71	221
07030000000000244	4	109.71	223
07030000000000244	4	109.71	225
07030000000000244	4	109.71	226
07030000000000244	4	109.71	272
11030000000000111	4	109.71	211
11030000000000119	4	109.71	213
11030000000000244	4	109.71	221
11030000000000244	4	109.71	223
11030000000000244	4	109.71	225
11030000000000244	4	109.71	226
07030000000000000	4	201.11	510
07030000000000000	4	201.11	610
11030000000000000	4	201.11	510
11030000000000000	4	201.11	610
07030000000000000	5	201.11	510
07030000000000000	5	201.11	610
11020000000000000	5	201.11	510
11020000000000000	5	201.11	610
11030000000000000	5	201.11	510
11030000000000000	5	201.11	610
07030000000000000	4	201.34	510
07030000000000000	4	201.34	610
11030000000000000	5	201.34	510
11030000000000000	5	201.34	610
07030000000000130	4	205.31	560
07030000000000130	4	205.31	660
11030000000000000	4	205.31	560
11030000000000000	4	205.31	660
07030000000000180	5	205.81	560
07030000000000180	5	205.81	660
11020000000000180	5	205.81	560
11020000000000180	5	205.81	660
11030000000000180	5	205.81	560
11030000000000180	5	205.81	660
07030000000000244	4	206.21	560
07030000000000244	4	206.21	660
11030000000000244	4	206.21	560
11030000000000244	4	206.21	660
07030000000000244	4	206.23	560
07030000000000244	4	206.23	660
11030000000000244	4	206.23	560
11030000000000244	4	206.23	660
07030000000000244	4	206.25	560
07030000000000244	4	206.25	660
11030000000000244	4	206.25	560
11030000000000244	4	206.25	660

0703000000000244	4	206.26	560
0703000000000244	4	206.26	660
1103000000000244	4	206.26	560
1103000000000244	4	206.26	660
0703000000000244	5	206.31	560
0703000000000244	5	206.31	660
0703000000000244	4	206.34	560
0703000000000244	4	206.34	660
1103000000000112	5	208.12	560
1103000000000112	5	208.12	660
1103000000000113	5	208.96	560
1103000000000113	5	208.96	660
0703000000000244	4	208.34	560
0703000000000244	4	208.34	660
0703000000000000	4	210.03	560
0703000000000000	4	210.03	660
1103000000000112	5	210.03	560
1103000000000112	5	210.03	660
1103000000000113	5	210.03	560
1103000000000113	5	210.03	660
0703000000000130	4	210.06	560
0703000000000130	4	210.06	660
0703000000000111	4	302.11	730
0703000000000111	4	302.11	830
1103000000000111	4	302.11	730
1103000000000111	4	302.11	830
0703000000000244	4	302.21	730
0703000000000244	4	302.21	830
1103000000000111	4	302.21	730
1103000000000111	4	302.21	830
1102000000000244	5	302.22	730
1102000000000244	5	302.22	830
0703000000000244	4	302.23	730
0703000000000244	4	302.23	830
1103000000000244	4	302.23	730
1103000000000244	4	302.23	830
1103000000000244	4	302.25	730
1103000000000244	4	302.25	830
0703000000000244	4	302.25	730
0703000000000244	4	302.25	830
1103000000000244	4	302.26	730
1103000000000244	4	302.26	830
0703000000000244	4	302.26	730

0703000000000244	4	302.26	830
1102000000000244	5	302.26	730
1102000000000244	5	302.26	830
0703000000000244	5	302.31	730
0703000000000244	5	302.31	830
0703000000000244	4	302.34	730
0703000000000244	4	302.34	830
0703000000000111	4	303.01	730
0703000000000111	4	303.01	830
1103000000000244	4	303.01	730
1103000000000244	4	303.01	830
0703000000000119	4	303.02	730
0703000000000119	4	303.02	830
1103000000000119	4	303.02	730
1103000000000119	4	303.02	830
0703000000000831	4	303.05	730
0703000000000831	4	303.05	830
0703000000000853	4	303.05	730
0703000000000853	4	303.05	830
0703000000000180	4	303.05	730
0703000000000180	4	303.05	830
0703000000000119	4	303.06	730
0703000000000119	4	303.06	830
1103000000000119	4	303.06	730
1103000000000119	4	303.06	830
0703000000000119	4	303.07	730
0703000000000119	4	303.07	830
1103000000000119	4	303.07	730
1103000000000119	4	303.07	830
0703000000000119	4	303.10	730
0703000000000119	4	303.10	830
1103000000000119	4	303.10	730
1103000000000119	4	303.10	830
0703000000000851	4	303.12	730
0703000000000851	4	303.12	830
0703000000000111	4	304.03	730
0703000000000111	4	304.03	830
1103000000000111	4	304.03	730
1103000000000111	4	304.03	830
0703000000000244	4	304.06	730
0703000000000244	4	304.06	830
0703000000000244	5	304.06	730
0703000000000244	5	304.06	830
0703000000000130	4	401.10	131
1103000000000130	4	401.10	131
0703000000000180	5	401.10	183
1102000000000180	5	401.10	183
1103000000000180	5	401.10	183
0703000000000244	4	401.20	223
0703000000000244	4	401.20	271
0703000000000831	4	401.20	295

07030000000000851	4	401.20	291
07030000000000853	4	401.20	292
11030000000000244	4	401.20	223
07030000000000244	5	401.20	225
11020000000000244	5	401.20	222
11020000000000244	5	401.20	226
11030000000000112	5	401.20	212
11030000000000113	5	401.20	296
00000000000000000	4	401.30	000
07030000000000000	4	401.30	000
11030000000000000	4	401.30	000
00000000000000000	5	401.30	000
07030000000000000	5	401.30	000
11030000000000000	5	401.30	000
11020000000000000	5	401.30	000
07030000000000130	4	401.40	131
11030000000000130	4	401.40	131
07030000000000180	4	401.40	183
11030000000000180	4	401.40	183
07030000000000111	4	401.60	211
07030000000000119	4	401.60	213
11030000000000111	4	401.60	211
11030000000000119	4	401.60	213
07030000000000111	4	502.11	211
07030000000000119	4	502.11	213
07030000000000244	4	502.11	221
07030000000000244	4	502.11	223
07030000000000244	4	502.11	225
07030000000000244	4	502.11	226
07030000000000244	4	502.11	340
07030000000000831	4	502.11	295
07030000000000851	4	502.11	291
07030000000000853	4	502.11	292
11030000000000111	4	502.11	211
11030000000000119	4	502.11	213
11030000000000244	4	502.11	221
11030000000000244	4	502.11	223
11030000000000244	4	502.11	225
11030000000000244	4	502.11	226
07030000000000244	5	502.11	310
11030000000000244	5	502.11	310
11020000000000244	5	502.11	222
11020000000000244	5	502.11	226
11030000000000112	5	502.11	212
11030000000000113	5	502.11	296
07030000000000111	4	502.12	211
07030000000000119	4	502.12	213
07030000000000244	4	502.12	221
07030000000000244	4	502.12	223
07030000000000244	4	502.12	225

0703000000000244	4	502.12	226
0703000000000244	4	502.12	340
0703000000000831	4	502.12	295
0703000000000851	4	502.12	291
0703000000000853	4	502.12	292
1103000000000111	4	502.12	211
1103000000000119	4	502.12	213
1103000000000244	4	502.12	221
1103000000000244	4	502.12	223
1103000000000244	4	502.12	225
1103000000000244	4	502.12	226
1103000000000244	5	502.12	310
0703000000000244	5	502.12	310
1102000000000244	5	502.12	222
1102000000000244	5	502.12	226
1103000000000112	5	502.12	212
1103000000000113	5	502.12	296
1103000000000111	4	502.99	211
1103000000000119	4	502.99	213
0703000000000111	4	502.99	211
0703000000000119	4	502.99	213
0703000000000130	4	504.11	131
0703000000000130	4	504.21	131
0703000000000130	4	504.31	131
1103000000000130	4	504.11	131
1103000000000130	4	504.21	131
1103000000000130	4	504.31	131
0703000000000130	4	504.41	131
1103000000000130	4	504.41	131
0703000000000180	5	504.11	183
1102000000000180	5	504.11	183
1103000000000180	5	504.11	183
0703000000000111	4	504.12	211
0703000000000112	4	504.12	212
0703000000000119	4	504.12	213
0703000000000244	4	504.12	221
0703000000000244	4	504.12	223
0703000000000244	4	504.12	225
0703000000000244	4	504.12	226
1103000000000244	4	504.12	340
0703000000000244	4	504.12	340
0703000000000831	4	504.12	295
0703000000000851	4	504.12	291
0703000000000853	4	504.12	292
1103000000000111	4	504.12	211
1103000000000119	4	504.12	213
1103000000000244	4	504.12	221
1103000000000244	4	504.12	223
1103000000000244	4	504.12	225
1103000000000244	4	504.12	226

1103000000000244	5	504.12	310
0703000000000244	5	504.12	310
1102000000000244	5	504.12	222
1102000000000244	5	504.12	226
1103000000000112	5	504.12	212
1103000000000113	5	504.12	296
0703000000000111	4	504.22	211
0703000000000112	4	504.22	212
0703000000000119	4	504.22	213
0703000000000244	4	504.22	221
0703000000000244	4	504.22	223
0703000000000244	4	504.22	225
0703000000000244	4	504.22	226
1103000000000244	4	504.22	340
0703000000000244	4	504.22	340
0703000000000831	4	504.22	295
0703000000000851	4	504.22	291
0703000000000853	4	504.22	292
1103000000000111	4	504.22	211
1103000000000119	4	504.22	213
1103000000000244	4	504.22	221
1103000000000244	4	504.22	223
1103000000000244	4	504.22	225
1103000000000244	4	504.22	226
1103000000000244	5	504.22	310
0703000000000244	5	504.22	310
1102000000000244	5	504.22	222
1102000000000244	5	504.22	226
1103000000000112	5	504.22	212
1103000000000113	5	504.22	296
0703000000000111	4	504.32	211
0703000000000112	4	504.32	212
0703000000000119	4	504.32	213
0703000000000244	4	504.32	221
0703000000000244	4	504.32	223
0703000000000244	4	504.32	225
0703000000000244	4	504.32	226
1103000000000244	4	504.32	340
0703000000000244	4	504.32	340
0703000000000831	4	504.32	295
0703000000000851	4	504.32	291
0703000000000853	4	504.32	292
1103000000000111	4	504.32	211
1103000000000119	4	504.32	213
1103000000000244	4	504.32	221
1103000000000244	4	504.32	223
1103000000000244	4	504.32	225
1103000000000244	4	504.32	226
1103000000000244	5	504.32	310
0703000000000244	5	504.32	310

1102000000000244	5	504.32	222
1102000000000244	5	504.32	226
1103000000000112	5	504.32	212
1103000000000113	5	504.32	296
0703000000000111	4	504.42	211
0703000000000112	4	504.42	212
0703000000000119	4	504.42	213
0703000000000244	4	504.42	221
0703000000000244	4	504.42	223
0703000000000244	4	504.42	225
0703000000000244	4	504.42	226
1103000000000244	4	504.42	340
0703000000000244	4	504.42	340
0703000000000831	4	504.42	295
0703000000000851	4	504.42	291
0703000000000853	4	504.42	292
1103000000000111	4	504.42	211
1103000000000119	4	504.42	213
1103000000000244	4	504.42	221
1103000000000244	4	504.42	223
1103000000000244	4	504.42	225
1103000000000244	4	504.42	226
1103000000000244	5	504.42	310
0703000000000244	5	504.42	310
1102000000000244	5	504.42	222
1102000000000244	5	504.42	226
1103000000000112	5	504.42	212
1103000000000113	5	504.42	296
0703000000000111	4	506.10	211
0703000000000112	4	506.10	212
0703000000000119	4	506.10	213
0703000000000244	4	506.10	221
0703000000000244	4	506.10	223
0703000000000244	4	506.10	225
0703000000000244	4	506.10	226
1103000000000244	4	506.10	340
0703000000000244	4	506.10	340
0703000000000831	4	506.10	295
0703000000000851	4	506.10	291
0703000000000853	4	506.10	292
1103000000000111	4	506.10	211
1103000000000119	4	506.10	213
1103000000000244	4	506.10	221
1103000000000244	4	506.10	223
1103000000000244	4	506.10	225
1103000000000244	4	506.10	226
1103000000000244	5	506.10	310
0703000000000244	5	506.10	310
1102000000000244	5	506.10	222
1102000000000244	5	506.10	226

1103000000000112	5	506.10	212
1103000000000113	5	506.10	296
0703000000000111	4	506.20	211
0703000000000112	4	506.20	212
0703000000000119	4	506.20	213
0703000000000244	4	506.20	221
0703000000000244	4	506.20	223
0703000000000244	4	506.20	225
0703000000000244	4	506.20	226
1103000000000244	4	506.20	340
0703000000000244	4	506.20	340
0703000000000831	4	506.20	295
0703000000000851	4	506.20	291
0703000000000853	4	506.20	292
1103000000000111	4	506.20	211
1103000000000119	4	506.20	213
1103000000000244	4	506.20	221
1103000000000244	4	506.20	223
1103000000000244	4	506.20	225
1103000000000244	4	506.20	226
1103000000000244	5	506.20	310
0703000000000244	5	506.20	310
0703000000000244	5	506.20	225
1102000000000244	5	506.20	222
1102000000000244	5	506.20	226
1103000000000112	5	506.20	212
1103000000000113	5	506.20	296
0703000000000111	4	506.30	211
0703000000000112	4	506.30	212
0703000000000119	4	506.30	213
0703000000000244	4	506.30	221
0703000000000244	4	506.30	223
0703000000000244	4	506.30	225
0703000000000244	4	506.30	226
1103000000000244	4	506.30	340
0703000000000244	4	506.30	340
0703000000000831	4	506.30	295
0703000000000851	4	506.30	291
0703000000000853	4	506.30	292
1103000000000111	4	506.30	211
1103000000000119	4	506.30	213
1103000000000244	4	506.30	221
1103000000000244	4	506.30	223
1103000000000244	4	506.30	225
1103000000000244	4	506.30	226
0703000000000244	5	506.20	225
1103000000000244	5	506.30	310
0703000000000244	5	506.30	310
1102000000000244	5	506.30	222
1102000000000244	5	506.30	226

1103000000000112	5	506.30	212
1103000000000113	5	506.30	296
0703000000000111	4	506.40	211
0703000000000112	4	506.40	212
0703000000000119	4	506.40	213
0703000000000244	4	506.40	221
0703000000000244	4	506.40	223
0703000000000244	4	506.40	225
0703000000000244	4	506.40	226
1103000000000244	4	506.40	340
0703000000000244	4	506.40	340
0703000000000831	4	506.40	295
0703000000000851	4	506.40	291
0703000000000853	4	506.40	292
1103000000000111	4	506.40	211
1103000000000119	4	506.40	213
1103000000000244	4	506.40	221
1103000000000244	4	506.40	223
1103000000000244	4	506.40	225
1103000000000244	4	506.40	226
0703000000000244	5	506.40	225
1103000000000244	5	506.40	310
0703000000000244	5	506.40	310
1102000000000244	5	506.40	222
1102000000000244	5	506.40	226
1103000000000112	5	506.40	212
1103000000000113	5	506.40	296
0703000000000111	4	506.90	211
0703000000000119	4	506.90	213
1103000000000111	4	506.90	211
1103000000000119	4	506.90	213
0703000000000130	4	507.10	131
0703000000000130	4	507.20	131
0703000000000130	4	507.30	131
1103000000000130	4	507.10	131
1103000000000130	4	507.20	131
1103000000000130	4	507.30	131
0703000000000130	4	507.40	131
1103000000000130	4	507.40	131
0703000000000180	5	507.10	183
1102000000000180	5	507.10	183
1103000000000180	5	507.10	183
0703000000000180	5	507.20	183
1102000000000180	5	507.20	183
1103000000000180	5	507.20	183
0703000000000180	5	507.30	183
1102000000000180	5	507.30	183
1103000000000180	5	507.30	183
0703000000000180	5	507.40	183
1102000000000180	5	507.40	183

11030000000000180	5	507.40	183
07030000000000180	5	508.10	183
11020000000000180	5	508.10	183
11030000000000180	5	508.10	183
07030000000000130	4	508.10	131
11030000000000130	4	508.10	131

## ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность	Примечание
Право первой подписи			
1.	Шулакова С.В.	Директор	
2.	Терешина Т.А.	Заместитель директора по АХЧ	На время назначения исполня- ющим обязанности директора
Право второй подписи			
3.	Золина Т.В.	главный бух- галтер	

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов***

№№	Ф.И.О.	Должность	Примечание
Право первой подписи			
1.	Шулакова С.В.	Директор	
2.	Терешина Т.А.	Заместитель директора по АХЧ	На время назначения исполня- ющим обязанности директора
Право второй подписи			
3.	Золина Т.В.	главный бух- галтер	

## Порядок выдачи и использования доверенностей

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются должностным лицам учреждения на бланках типовой формы N М-2, на представительство интересов учреждения - в произвольной форме с обязательным указанием регистрационного номера, даты выдачи и персональных данных работника. Выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении, не допускается. Доверенности подписываются директором или заместителем директора по УВР и главным бухгалтером учреждения или лицами, ими на то уполномоченными. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то директором и главным бухгалтером учреждения, оформляется приказом.

2. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы в одном месте (с одного склада), но по нескольким счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

3. Доверенности регистрируются бухгалтерией учреждения. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению товарно-материальных ценностей, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (соглашении и т.п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количества ценностей, подлежащих получению. Если же в указанных документах приводятся наименования и количества товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности прочеркивается. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

4. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 10 дней. Доверенности на представительство интересов учреждения допускается выдавать на весь календарный год.

5. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица отбираются, при этом получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

6. В случае ведения учета вручную, при выдаче доверенности бухгалтерия учреждения регистрирует ее в корешке книжки доверенностей. В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного бухгалтера дается надпись "В настоящей книжке пронумеровано \_\_\_\_\_ листов". Количество листов указывается прописью. В случае ведения учета автоматизировано, с использованием программы, учреждение регистрацию доверенностей производит в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале "Учет выданных доверенностей". Книжки доверенностей и журналы "Учет выданных доверенностей" должны храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

7. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли товарно - материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию учреждения документы о выполнении поручений. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей или в журнале учета выданных доверенностей (в графе "Отметки о выполнении поручений"). Возвращенные

неиспользованные доверенности погашаются надписью "неиспользована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

8. Главный бухгалтер учреждения обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов, в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

9. Доверенности, независимо от срока их действия, забираются поставщиком при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная (приемо - сдаточный акт или другой аналогичный документ) с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего его документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - подкладывается к оставшейся у поставщика доверенности и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности, а также для предъявления счета потребителю. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

10. Контроль за своевременным и полным оприходованием товаров (материалов), должен производиться систематически на основании соответствующих документов поставщиков и осуществляться бухгалтерией учреждения - получателя.

11. Ответственным за регистрацию доверенностей назначается - бухгалтер, а при его отсутствии главный бухгалтер.

12. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей:

- заместитель директора по АХЧ;
- заместитель директора по УВР;
- главный бухгалтер;
- инструктор-методист;
- тренер-преподаватель.

13. Доверенности на представительство интересов учреждения допускается выдавать не сотруднику учреждения.

14. Директор учреждения действует от имени организации без доверенности.

***Положение о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами***

1. В учреждении денежные средства выдаются наличными или перечисляются на банковскую карту подотчетного лица (зарплатную, если иное не указано в заявлении) в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются или перечисляются в подотчет по письменному распоряжению руководителя учреждения на заявлении.
2. В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов на основании письменного заявления с указанием причины расхода. Денежные средства выдаются или перечисляются в подотчет по письменному распоряжению руководителя учреждения на заявлении.
3. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 40 000 (Сорок тысяч) рублей;
4. Выдача денежных средств подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, утвержденных директором.

Лица, получившие деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 календарных дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х календарных дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету служит заявление с письменным распоряжением руководителя. Основанием для внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.
11. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды:
  - директор;
  - заместитель директора по УВР;
  - заместитель директора по АХЧ;

- главный бухгалтер;
- - инструктор-методист,
- тренер-преподаватель.

### *Положение о служебных командировках*

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Работнику при направлении в служебную командировку выдается лист выбытия и прибытия согласно формы, утвержденной приказом учреждения.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку:
  - А) работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
  - Б) в другой субъект РФ работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки назначается:
    - по временно пребывающим в Россию иностранным гражданам - не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;
    - по временно проживающим в России иностранным гражданам - не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;
    - по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами - не более 30 календарных дней ежегодно.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, суточные в размере до 700 рублей (размер суточных определяется приказом) выплачиваются за каждый день нахождения в командировке.
7. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в приказе.
8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы, пересчитанные по производственному календарю при шестидневной рабочей неделе или пятидневной рабочей неделе, в зависимости от должности.
10. Для работников, работающих по совместительству:
  - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.
12. Размер суточных составляет:
  - а) за счет субсидии – 100 руб.
13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактически понесенных расходов.
15. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.
16. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет субсидии и за счет доходов от приносящей доход деятельности в размере стоимости:
  - купе скорого фирменного поезда;
  - каюты 5 гр. морской транспорт;
  - каюты II гр. речной транспорт;
  - каюты I гр. паромный транспорт;
  - авиа – эконом-класс.
17. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются за счет субсидии и за счет доходов от приносящей доход деятельности по справке о минимальных тарифах:
  - плацкарт пассажирского поезда;
  - каюта X гр. морской транспорт;
  - каюта III гр. речной транспорт.
18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
19. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
20. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу работодателя. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
  - за счет субсидии: 2500 руб. в сутки;
21. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

  - по отметкам пограничных органов в паспорте;
  - по документам расселения (по странам Шенгена);

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

22. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
23. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются за счет субсидии и за счет доходов от приносящей доход деятельности – в полном размере.
24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
  - расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
  - обязательные консульские и аэродромные сборы;
  - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
  - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
  - иные обязательные платежи и сборы.
25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Положение об инвентаризации***

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. Инвентаризация проводится на основании приказа директора.
4. Состав инвентаризационной комиссии назначается отдельным приказом директора.
5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а вышедшие списаны в расход.
6. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.
7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
9. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.
14. По состоянию на 1 января каждого года производится инвентаризация резервов на оплату отпусков. При инвентаризации резервов проверяется правильность и обоснованность созданного в Учреждении резерва. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и страховых взносов. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится запись сторно себестоимости работ (услуг), а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в себестоимость работ (услуг). Результаты инвентаризации оформляются бухгалтерской справкой и расчетом.

**Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

<b>№№</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	1 раз в 3 года (по приказу может и чаще)
2.	Финансовые вложения	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Резерв на оплату отпусков	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
12	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
14	0504052	Реестр карточек	ежегодно
15	0504054	Многографная карточка	ежегодно
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежегодно
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

## ***Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей***

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО-должность</b>
1.	Председатель комиссии	Шулакова Светлана Юрьевна - директор
2.	Член комиссии	Золина Татьяна Валентиновна – главный бухгалтер
3.	Член комиссии	Гольцев Евгений Геннадьевич - тренер-преподаватель

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

4. В случае отсутствия одного из членов комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) комиссия работает в неполном составе.

5. Отдельным приказом руководителя может быть назначена комиссия в другом составе.

### **Положение о комиссии**

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

### 1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

## 2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

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

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

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях; информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

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

установления конкретных причин списания (выбытия):

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

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

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

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

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

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

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

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

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

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

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

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

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

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Перечень средств, которые будут учитываться на забалансовом счете 27:

1. Хозяйственный инвентарь, который не может быть сразу использован на нужды учреждения;
2. Халат (для уборщицы);
3. Канцелярские товары, которые не могут быть сразу использованы на нужды учреждения.

МБУ ДО ДЮСШ № 9

**Расчет (смета) резерва предстоящих расходов по оплате отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении на 2018 год**

Совокупный размер страховых взносов на 2018 год – 30,2 процента.

Годовая сумма фонда оплаты труда и начислений на фонд оплаты труда на 2018 год, исходя из утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, составляет по всем источникам поступлений: **9608319,42 руб.** =7 379 661,61 (ст. 211500) +2 228 657,81 (ст.213500).

Расчет плановых затрат на отпускные на 2018 год производится исходя из данных предыдущего 2017 года в процентном соотношении:

760226.58 (Фактические расходы за 2017 год на оплату отпускных, компенсаций отпуск, в том числе при увольнении с учетом страховых взносов )/ 9013282.26 (годовой ФОТ за 2017 год с учетом страховых взносов)\*100%=**8,43**.

Предполагаемая сумма расходов на 2018 год оплату отпускных, компенсаций отпуск, в том числе при увольнении с учетом страховых взносов составит:

9608319,42 \* 8,43%=**809981,33** – предельная сумма отчислений на создание резерва на 2018 год.

Предполагаемая сумма расходов на 2018 год на оплату труда составит: 9608319,42-809981,33=8798338,09-9608319,42\*0,53%=**8747414,00**, где 0,53% предполагаемый размер выплат не учитываемых в расчете среднего заработка (рассчитан исходя из данных предыдущего 2017 года).

Ежемесячный процент отчислений в резерв составит:

809981,33 (сумму планируемых к выплате в предстоящем году отпускных)/ 8747414,00 (предполагаемую годовую величину расходов на оплату труда ) \* 100%=**9,26%**.

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 324.1 Налогового кодекса порядок расчета ежемесячных отчислений в резерв производится по следующей формуле:

Сумма ежемесячных отчислений	=	Сумма ежемесячных фактических расходов на оплату труда и начисленных с них страховых взносов	x	Процент ежемесячных отчислений
------------------------------	---	--	---	--------------------------------

Данный показатель рассчитывается ежемесячно и включается в состав расходов на оплату труда за этот месяц (п. 24 ст. 255, п. 4 ст. 272 НК РФ).