

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА БРАТСКА**

**УЧЁТНАЯ  
ПОЛИТИКА  
для целей бухгалтерского и  
налогового учета**

**2019 г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**ПРИКАЗ**

от 27.03.2020

№ 47/2

«о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

В связи с Указом Президента от 25.03.2020 № 206, который установил нерабочие дни, за которые за сотрудниками сохраняется зарплата,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 21.12.2018 № 282:

1. Внести дополнения в пункт 16.1 раздела «Особенности применения первичных документов», а именно табель учета использования рабочего времени дополнить условным обозначением:
  - наименование показателя – нерабочие дни с сохранением заработной платы;
  - код – НО.
2. Поскольку в нерабочие дни согласно Указу Президента от 25.03.2020 № 206 за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.
3. Специалисту по персоналу Т.Д. Храмцовой применять новое условное обозначение начиная с табеля учета рабочего времени за апрель 2020 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Кузнецову.

Директор

*GA*  
Г. А. Данилова

С приказом ознакомлена:  
27.03.2020

*ТДХ*  
Т.Д. Храмцова

С приказом ознакомлена:  
27.03.2020

*ААК*  
А.А. Кузнецова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**ПРИКАЗ**

от 23.01.2020

№ 17

«о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

В целях организации учета имущества, переданного в возмездное пользование по договорам аренды

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести следующие дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 21.12.2018 № 282:

1. Внести дополнения в главу V пункт 15 «Отдельный правила учета», а именно дополнить его подпунктом:

«2. Имущество, которое передается в возмездное пользование по договорам аренды, отражается на забалансовом счете 25 на основании акта приема-передачи по указанной в нем стоимости, если имущество передается как цельный объект, или по расчетной стоимости, если передается часть недвижимого имущества.

Расчетная стоимость части переданного недвижимого имущества определяется по формуле:

$$C_p = C_b : S_{\text{общ}} \times S_p,$$

где,

$C_p$  – расчетная стоимость части переданного недвижимого имущества;

$C_b$  – балансовая стоимость инвентарного объекта;

$S_{\text{общ}}$  – общая площадь недвижимого имущества;

$S_p$  – площадь части недвижимого имущества, переданного в аренду».

2. Дополнить Приложение 1 к Положению об учетной политике в части забалансовых счетов новым забалансовым счетом 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в разрезе субсчетов, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3. Учитывать дополнения к учетной политике в бухгалтерском учете начиная с 01 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Кузнецову.

Директор



Г. А. Данилова

С приказом ознакомлена:  
23.01.2020



А.А. Кузнецова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**ПРИКАЗ**

от 10.01.2020

№ 1/2

«О внесении изменений в  
учетную политику»

В целях корректного ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, усиления контроля над сохранностью основных средств, материальных запасов, а также необходимостью проведения внутреннего финансового контроля в 2020 году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 13 главы VII «Внутренний финансовый контроль» читать в следующей редакции:

«Плановые проверки проводить в рамках Плана внутреннего финансового контроля на текущий год, утвержденного директором учреждения».

2. Считать утратившим силу Приложение №4 к приказу «Об учетной политике» №282 от 21.12.2018 г. «План внутреннего финансового контроля МАУ «Дирекция спортивных сооружений» на 2019 год» с 01.01.2020 г.

3. Дополнить пункт 3.32 главы V «Учет отдельных видов имущества и обязательств» следующим содержанием:

«- товарными накладными, УПД на безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов.»

4. Абзац 3 пункта 16.1 читать в следующей редакции:

«- по учету объектов основных средств и нематериальных активов. Журнал учета основных средств оформляется в соответствии с приложением 11. Журнал ведется материально ответственным лицом в электронном или бумажном виде. В случае ведения Журнала в электронном виде, журнал распечатывается один раз в год в конце отчетного года.»

5. Утвердить Приложение 11 к Положению об учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Дирекция спортивных сооружений» «Журнал учета основных средств» (приложение 1 к приказу).

6. Абзац 4 пункта 16.1 читать в следующей редакции:

«- по учету материальных запасов, товарно-материальных ценностей в местах хранения, результатов инвентаризации. Журнал учета материальных запасов оформляется в соответствии с приложением 12. Журнал учета материальных запасов ведется материально ответственным лицом в электронном или бумажном виде. В случае ведения Журнала учета материальных запасов в электронном виде, журнал распечатывается один раз в месяц в конце отчетного месяца. Выдача материальных запасов со склада материально-ответственного лица сотрудникам для использования в текущей деятельности учреждения отражается в Журнале учета движения материальных запасов в соответствии с приложением 13.»

7. Утвердить Приложение 12 «Журнал учета материальных запасов» к Положению об учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Дирекция спортивных сооружений» (приложение 2 к приказу).

8. Утвердить Приложение 13 «Журнал учета движения материальных запасов» к Положению об учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Дирекция спортивных сооружений» (приложение 3 к приказу).

9. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера (Кузнецову А.А.).

Директор



Г. А. Данилова

С приказом ознакомлен:  
Кузнецова А.А.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДИРЕКЦИЯ СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ»**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА**

**ПРИКАЗ**

от 21.12.2018

№ 282

«Об учетной политике»

Во исполнение закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, во исполнении приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", существенным изменением условий деятельности и необходимостью разработки новых способов ведения учета в условиях действующего законодательства о налогах и сборах

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие приказа «Об учетной политике» №366 от 29.12.2017.
2. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Дирекция спортивных сооружений» и применять его с 01 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Кузнецову.

Директор



Г. А. Данилова

**Положение**  
**об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета**  
**Муниципального автономного учреждения «Дирекция спортивных сооружений»**  
**муниципального образования города Братска**

Учетная политика автономного учреждения разработана в соответствии с:

1. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
2. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
3. приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
4. инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н;
5. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
6. Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
7. Указанием Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;
8. Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
9. Положением об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденным Банком России 24.12.2004 № 266-П;
10. Порядком проведения инвентаризации регламентированном Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
11. рекомендациями главного распорядителя бюджетных средств;
12. Постановлением Государственного комитета РФ по статистике № 78 от 28.11.1997 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;
13. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
14. приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

15. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

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

## I. Общие положения

### 1. Бухгалтерская служба

1.1 Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой во главе с главным бухгалтером.

1.2 Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

1.3 В бухгалтерии созданы участки: учета материальных ценностей (имущества и материальных запасов), расчетов по заработной плате, расчетов с подотчетными лицами, расчетных операций с покупателями, расчетных операций с поставщиками услуг, учета кассовых операций, финансового обеспечения деятельности учреждения и ведения санкционирования расходов.

1.4 В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции № 157н и других нормативно-правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на получение субсидии для выполнения муниципального задания и планом ФХД, доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями, индивидуальными предпринимателями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его

денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры».

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

2. Электронный документооборот

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- осуществление закупочной деятельности на официальном сайте zakupki.gov.ru для нужд учреждения;
- передача в аренду муниципального имущества третьим лицам на официальном сайте администрации города Братска;
- обмен первичными документами с поставщиками услуг.

2.2 Первичные документы, полученные от поставщиков в электронном виде, подписанные электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель, подписываются директором учреждения и подшиваются к соответствующему журналу операций.

2.3 Правом подписывать документы, полученные в электронном виде, обладает директор учреждения.

2.4 Хранение электронных документов осуществляются на флеш-накопители в сейфе главного бухгалтера.

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

2.6 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **III. Правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные учетной политикой;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Ответственность за оформление факта хозяйственной жизни, своевременную передачу в бухгалтерию первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных лежит на лице, составившем первичный учетный документ. Сотрудники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", статья 9.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 5.

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

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 10.

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

6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

7. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности учитываются согласно Порядку признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты (Приложение 6).

8. Обнаруженные бухгалтерские ошибки, нарушения законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности отражаются в бухгалтерском учете на дату их обнаружения.

9. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер учреждения.

10. Ежеквартально формируются и оформляются в печатном виде регистры бухгалтерского учета по перечню (журналы операций, Главная книга, оборотный баланс и оборотные ведомости, регистры аналитического учета и т.д.).

Основание: пункт 6 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н.

11. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется по журнально-ордерной форме бухгалтерского учета с использованием форм регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010 г. № 173н.

12. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

Журнал по прочим операциям №8;

Журнал по прочим операциям (расчеты по налогам) №8а - ведется для отражения операций по счетам 303.05, 303.13;

Главная книга.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется без разделения по кодам финансового обеспечения деятельности.

13. Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

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

15. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок бухгалтерией осуществляется диагностика ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем с обязательным оформлением измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н и 183н.

16. Особенности применения первичных документов

16.1 Формы первичных учетных документов:

- по учету труда и его оплаты. Табель учета использования рабочего времени оформляется в соответствии с приложением 2;

- по учету объектов основных средств и нематериальных активов;

- по учету материальных запасов, товарно-материальных ценностей в местах хранения, результатов инвентаризации;

- по учету кассовых операций;

- по учету операций по оказанию услуг, выполненных работ Учреждением применяются унифицированные формы первичных документов (без введения дополнительных реквизитов). Акт оказанных услуг оформляется на основании документа «Расчет стоимости оказанных услуг» (приложение 3).

Основание: Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

16.2 Табель учета рабочего времени ведется сплошным учетом фактических явок (неявок) на работу. В графах 21 ф. 0504421 «Итого дней (часов) явок с 1 по 15» и 38 «Всего дней (часов) явок за месяц» отражаются «явки». В графе 39 «Всего дней (часов) неявок за месяц» отражается количество дней «неявок».

16.3 Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах

бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с планом о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

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

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16.6 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

#### IV. План счетов

1. Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) на основе:

– единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции № 157н;

– приказа Минфина России 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

2. Для целей бухгалтерского учета в учреждении применяется Рабочий план счетов, представленный в Приложении 1.

3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1003 «Социальное обеспечение населения» 1101 «Физическая культура и спорт»; 1102 «Массовый спорт».
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

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

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

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

#### **3. Основные средства**

3.1 К основным средствам относятся материально-вещественные ценности независимо от стоимости, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

3.2 Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учета и контроля сохранности основных средств каждому инвентарному объекту при принятии его к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

3.3 Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.4 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.

3.5 Поступающие в оперативное пользование от Комитета по управлению муниципальным имуществом объекты основных средств отражаются в учете по инвентарным номерам, присвоенными КУМИ и указанными в актах приема-передачи ОС и сохраняются за ними на весь период нахождения в учреждении.

3.6 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.

3.7 Ведется раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств государственных (муниципальных) учреждений согласно Единому плану счетов.

3.8 Внутри каждой группы объекты основных средств разделяются по соответствующим видам, подразделам классификации согласно Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (ОКОФ).

3.9 Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 0106 (11,21,31,41) 310 «Вложения в основные средства».

3.10 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

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

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

3.13 Балансовой стоимостью основных средств считается первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.15 Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывается на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000; 4

101 30 000 в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000, 2 101 30 000.

3.16 В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

3.17 Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществляется при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

3.18 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.19 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.20 При поступлении основных средств от КУМИ г. Братска в учете делается проводка:

Дт 4 101 00 310 Кт 4 401 10 189

3.21 В соответствии с пунктами 128 и 129 Инструкции № 157н аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому, приобретаемому изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

3.22 Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.23 Указанные выше записи в бухгалтерском учете осуществляются в случае, когда комиссия, действующая на постоянной основе примет решение об отнесении объектов основных средств к той или иной группе на основании их экономического смысла и жизненно важной значимости для деятельности учреждения без учета стоимости.

3.24 Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.25 Списание основных средств производится:

- стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;
- стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф. 0504104;
- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0504104 (унифицированная форма ОС 4-б).

3.26 Списание имущества недвижимого и особо ценного движимого имущества, а также приобретенного за счет средств субсидии осуществляется с разрешения главного распорядителя - собственника имущества.

3.27 Списание иного движимого имущества осуществляется на основании акта постоянно действующей комиссии по списанию имущества, созданной на основании приказа директора учреждения.

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

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

3.29 При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.30 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

3.31 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

3.32. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

3.33 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.34 Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

#### **4. Амортизация основных средств**

4.1 Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе в эксплуатацию.
- линейным методом – на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей;

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.2 В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

4.3 Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объектов основных средств.

4.4 Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

4.5 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по выбытию основных средств.

4.6 При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

## **5. Номенклатура учета и оценка материальных запасов.**

5.1 К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе:

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

- средства труда, согласно перечня материальных запасов п.98-99 Инструкции 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2 Учет материальных запасов отражается по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость;

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения, включая страхование доставки;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

5.3 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

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

5.4 При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

5.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6 Списание материальных ценностей осуществляется на основании акта постоянно действующей комиссии по списанию ТМЦ, созданной на основании приказа директора.

Основание: п.108 Инструкции № 157н от 01.12.2010г. "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" утвержден Единый план счетов и Инструкция по его применению.

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

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

5.8 При списании ГСМ учреждение руководствуется нормами их расхода. Расход топлива для автомобильного подвижного состава общего назначения, норм расхода топлива на работу специальных автомобилей, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производится на основании Распоряжения министерства транспорта Российской Федерации № АМ-23-р от 14.03.2008 «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», приказа начальника департамента физической культуры и спорта администрации города Братска.

5.9 Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

5.10 Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, колпаки, огнетушители, аптечки, колесные диски) отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

5.11 Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании решения комиссии о списании материальных ценностей, запчастей и ГСМ:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

5.13 Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.30.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

5.14 Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.16 При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: стоимость определяется по текущим рыночным ценам на аналогичные товары и (или) информации из СМИ, интернета или информации от производителя.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Учет затрат на выполненные работы и оказанные услуги.**

7.1 Согласно Инструкции 157н по применению Единого плана счетов на счете 401 20 000 формируется информация о расходах на выполняемые работы, оказываемые услуги, в том числе и при выполнении муниципального задания.

7.2 Учет ведется на счете 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

7.3 Распределение расходов ведется по видам финансового обеспечения:

- а) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- б) 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- в) 5 – субсидии на иные цели.

7.4 К затратам, подлежащим отражению на счете 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» относятся затраты, непосредственно связанные с выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ.

Основание: Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н " Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

## **8. Порядок ведения денежных расчетов с физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.**

8.1 При приеме наличных денежных средств от физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц за оказанные услуги, выполненные работы учреждение применяет контрольно-кассовые машины (ККМ) и бланки строгой отчетности по форме, утвержденные Минфином Российской Федерации.

Основание: Закон Российской Федерации «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением» (с изменениями и дополнениями).

8.2 Наличные расчеты с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в рамках одного договора производятся в размере не превышающем 100 тысяч рублей.

Основание: п. 6 Указаний Центрального банка Российской Федерации №3073-У от 07.10.2013 «Об осуществлении наличных расчетов».

## **9. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию.**

9.1 Суммы аванса или перерасхода выдаются подотчетным лицам, путем перечисления денежных средств с лицевого счета Учреждения на личный лицевой счет работника или через кассу Учреждения на основании приказа директора или письменному заявлению подотчетного лица, содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

9.2 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 7 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.3 Следующая подотчетная сумма выдается в случае полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Основание: Указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

9.5 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.6 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

9.7 Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

9.8 Суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы) учитываются на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в группе синтетического учета 80 «Расчеты по иным доходам» и отражаются в бухгалтерском учете:

Дт 2 209 80 000 Кт 2 208 00 000 - в разрезе подотчетных лиц.

Основание: Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

9.9 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и условиях направления в служебные командировки. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

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

9.11 Авансовые отчеты брошпурются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **10. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

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

10.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.000 Кредит 0.201.21.000 – при перечислении средств со счета учреждения, открытого в коммерческом банке;

Дебет 0.201.21.000 Кредит X.210.05.000 – возврат денежных средств на счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1 Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания на основании решения комиссии.

11.2 Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

11.3 Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.4 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

11.5 Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.7 Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

### **13. Учет непроизводственных активов**

13.1 К непроизводственным активам относятся земельные участки, переданные учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования. Земельные участки учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

13.2 Учет земельных участков осуществляется по их кадастровой стоимости, установленной Постановлением Правительства Иркутской области от 15.11.2013 № 517-пп "О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Иркутской области".

13.3 Постановка на учет нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете следующей бухгалтерской проводкой:

**Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 195**

13.4 Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов непроизведенных активов осуществляется в случае прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.5 В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Основание: Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

13.6 Если кадастровая стоимость земельного участка изменилась, это отражается проводкой:

**Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 195** – на сумму увеличения кадастровой стоимости;

**Дт 4 103 11 330 Кт 4 401 10 195** – сторно на сумму уменьшения кадастровой стоимости.

### **14. Санкционирование**

14.1 Для обобщения информации о принятых обязательствах, а также фактически исполненных принятых обязательствах учреждения ведется реестр закупок в соответствии с Приложением 9. Реестр закупок ведется специалистом по закупкам в разрезе источников финансового обеспечения, подписывается директором учреждения и представляется в бухгалтерию ежемесячно накопительным итогом по состоянию на первое число каждого месяца, следующего за отчетным.

### **15. Отдельные правила учета**

1. Расходы по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения:

**Дт 2 401 10 189 Кт 2 303 05 731**

## **VI. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждение проводится инвентаризация. Порядок и сроки проведения инвентаризации основываются на Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

2. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

- с организациями и учреждениями – один раз в год.

4. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 7.

Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

п.6 Инструкции 157н от 01.12.2010г "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению",

раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **VII. Внутренний финансовый контроль.**

1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2. К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- целевое использование полученных учреждением средств в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, средств благотворительных пожертвований, грантов в форме субсидий;

- отражение в учете доходов от приносящей доход деятельности;

- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;

- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;

- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

3. Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

4. На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

5. После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

6. Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических

показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

7. Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

8. Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

9. На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам субсидий на выполнение муниципального задания либо перечисление аванса в установленных случаях.

10. Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

11. Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

12. Проводить плановые и внеплановые ревизии.

13. Плановые проверки проводить согласно приложения 4.

14. Внеплановые – по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

15. По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

16. Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля утверждается приказом директора.

17. Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на директора и главного бухгалтера учреждения.

#### **VIII. Хранение документов бухгалтерского учета.**

1. На основании Закона № 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

2. На основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3. Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

## **IX. Порядок совершения крупной сделки.**

1. В случае совершения крупной сделки или сделки с заинтересованностью руководствоваться ст. 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. Крупной сделкой признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей указанного имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Крупная сделка может быть совершена только с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения.

3. В случае совершения операций со сделкой имущества, в которой другая сторона является в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем согласовывать свои действия с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения.

## **X. Учетная политика для целей налогообложения:**

### **1. Транспортный налог.**

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

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

### **2. Земельный налог.**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. При определении налоговой базы опираться на региональное законодательство.

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

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению земельного участка в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

### **3. Налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения.**

В соответствии с Положениями статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение применяет упрощенную систему налогообложения с объектом налогообложения «Доходы».

Налоговым периодом по налогу является календарный год, а отчетными периодами – первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года согласно ст. 346.19 НК РФ.

Налоговый учет ведется в книге учета доходов и расходов. На основании итоговых данных книги учета доходов и расходов ежеквартально рассчитывается сумма налога, которая подлежит уплате в бюджет.

Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде с помощью ЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». По окончании налогового периода Книга учета доходов и расходов распечатывается на бумаге, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью директора учреждения и печатью учреждения.

На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

Основание: ст. 346.24 НК РФ, п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, утвержденного Приказом Минфина России от 22.10.2012 № 135н.

Учреждение уменьшает сумму налога (авансовых платежей по налогу), исчисленную за налоговый (отчетный) период, на сумму уплаченных на социальное страхование взносов, пособий по временной нетрудоспособности и платежей по договорам страхования работников на случай их временной нетрудоспособности.

Основание: ст. 346.21 НК РФ «Порядок исчисления и уплаты налога».

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Наименование счета	Номер счета							
	Код синтетического счета					аналитический вид поступлений/выбытий объекта учета		
	объект учета		группы	вида				
	номер разряда счета							
	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>								
Основные средства	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
<b>Непроизводственные активы</b>	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизводственные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0
<b>Амортизация</b>	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
<b>Материальные запасы</b>	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0	0	0	0

Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты по щербу и иным доходам	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	3	4	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	0	0	0

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время	4	0	1	6	1	2	1	0
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	4	0	1	6	1	2	1	1
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	4	0	1	6	1	2	1	3
Обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	1	0	0	0
Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	2	0	0	0
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	7	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	2	0	0	0
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Отложенные обязательства за пределами планового периода	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	5	0	4	1	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	5	0	4	1	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	5	0	4	1	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	5	0	4	2	0	0	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	5	0	4	2	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	5	0	4	2	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за отчетным)	5	0	4	3	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	5	0	4	3	1	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	5	0	4	3	2	0	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	5	0	6	1	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	5	0	6	2	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	5	0	6	3	0	0	0	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	6	9	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	5	0	7	1	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	5	0	7	2	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	5	0	7	3	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	5	0	8	1	0	0	0	0

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
<b>Имущество, полученное в пользование</b>	<b>01</b>
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
НФА в пользовании	01.7
<b>Материальные ценности на хранении</b>	<b>02</b>
МЗ на хранении	02.2
<b>Сомнительная задолженность</b>	<b>04</b>
<b>Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</b>	<b>07</b>
(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
<b>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</b>	<b>09</b>
<b>Поступления денежных средств</b>	<b>17</b>
Поступления денежных средств	17.01
Поступления денежных средств в пути	17.03
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
<b>Выбытия денежных средств</b>	<b>18</b>
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
<b>Основные средства в эксплуатации</b>	<b>21</b>
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>	<b>26</b>
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>	<b>27</b>

**Т а б е л ь № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

Учреждение \_\_\_\_\_ за период с 1 по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Структурное подразделение Муниципальное автономное учреждение "Дирекция спортивных сооружений" муниципального образования города Братска  
Вид табеля первичный

Коды
Форма по ОКУД
Дата по ОКПО
61118721
Номер корректировки
Дата формирования документа

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Итого дней (часов) явок с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок за месяц	Всего дней (часов) неявок за месяц	Праздничные дни (часы) сверхурочной работы
		1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40																

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**  
Исполните \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета  
МАУ «Дирекция спортивных сооружений»,  
утвержденному приказом №282 от 21.12.2018

Спортивный комплекс \_\_\_\_\_

Расчет стоимости оказанных услуг за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Заказчик \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Дни посещения	Ед. изм-я	Кол-во	Цена	Сумма

Подпись ответственного лица

\_\_\_\_\_ (подпись)      ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка)

Приложение 5  
к Положению об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета  
МАУ «Дирекция спортивных сооружений»,  
утвержденному приказом №282 от 21.12.2018

### График документооборота

Первичный учетный документ	Должность лица, ответственного за оформление первичного учетного документа	Сроки передачи первичного учетного документа в бухгалтерию	Примечание
Товарная накладная, принятая от поставщика	Лица, уполномоченные на приемку ТМЦ, основных средств на основании доверенности (заведующие хозяйством, руководители спорткомплексом, инженер, др.)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания	Товарные накладные, выставленные поставщиками коммунальных услуг, должны проверяться заместителем директора по техническим вопросам
Акт выполненных работ (оказанных услуг), принятых от поставщиков	Лица, контролирующие выполнение работ (оказание услуг)	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания	Подписывает акт директор учреждения, при письменной резолюции лиц, контролирующих выполнение работ (оказания услуг)
Путевой лист с приложением (при наличии)	Водители автомобилей	На следующий рабочий день, за днем оформления документа	Путевые листы должны содержать отметку медицинского работника, подпись лиц, ответственных за выпуск автомобиля на линию
Отчет кассира	Кассиры	На следующий рабочий день, за днем оформления документа	Проверка правильности составления осуществляется бухгалтером по доходам
Табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Лица, ответственные за ведение табеля	За первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за расчетный месяц в последний день расчетного месяца	
Расчет стоимости оказанных услуг	Лица, ведущие расчет стоимости оказанных услуг	Ежемесячно по мере оказания услуг	
Авансовый отчет	Подотчетные лица, утвержденные приказом директора	Не позднее 10 (десяти) дней с даты получения денежных средств под отчет	Проверка правильности составления авансового отчета, подтверждающих документов осуществляется бухгалтером материальной группы
Акт на списание материальных запасов	Материально- ответственные лица	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца	Проверка фактического расходования материальных запасов

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

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

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

– акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных

средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-1/198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования.

Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

#### График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 октября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время.**

1. Формирование резерва на оплату отпусков в бухгалтерском учете отражается следующими проводками:

Дт 2(4) 401 20 211 Кт 2(4) 401 61 211 – на сумму отпускных;

Дт 2(4) 401 20 213 Кт 2(4) 401 61 213 – на страховые взносы.

2. Использование резерва отражается в бухгалтерском учете:

Дт 2(4) 401 61 211 Кт 2(4) 302 11 000 – начислены расходы по выплате отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск);

Дт 2(4) 401 61 213 Кт 2(4) 303 02 000 – начислены расходы по уплате страховых взносов на социальное страхование;

Дт 2(4) 401 61 213 Кт 2(4) 303 06 000 – начислены расходы по уплате страховых взносов страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;

Дт 2(4) 401 61 213 Кт 2(4) 303 07 000 – начислены расходы по уплате страховых взносов на медицинское страхование;

Дт 2(4) 401 61 213 Кт 2(4) 303 10 000 – начислены расходы по уплате страховых взносов на пенсионное страхование.

3. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

4. Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва): Дт 2(4) 401 20 211 Кт 2(4) 302 11 211

5. Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по форме утвержденной учетной политикой учреждения.

6. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

7. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Расчет производится по каждому структурному подразделению по формуле:

**Резерв отпусков = К\*ЗП, где**

К - количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок всего учреждения, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

9. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому структурному подразделению по формуле:

**Резерв стр.взн. = К\*ЗП\*С, где**

С – ставка страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на \_\_\_\_ год

Количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на \_\_\_\_\_

Подразделения	Количество дней	Среднедневной заработок	Расчет резерва на оплату отпусков	Расчет резерва на оплату страховых взносов	Резерв на оплату отпусков по ПД (30%)	Расчет резерва на оплату страховых взносов по ПД	Резерв на оплату отпусков по МЗ (70%)	Расчет резерва на оплату страховых взносов по МЗ

Итого

x

Специалист по персоналу \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

**Реестр закупок**  
**МАУ "Дирекция спортивных сооружений"**  
на \_\_\_\_\_ год

по состоянию на \_\_\_\_\_

ИФО \_\_\_\_\_

Регистрационный номер закупки	Наименование поставщика, подрядчика	Номер и дата договора, контракта, соглашения	Содержание закупки (с указанием КОСГУ)	Период действия договора, контракта, соглашения	Сумма договора, контракта, соглашения, руб. (Принятые обязательства)	Фактическое исполнение принятых обязательств, руб.	Не исполнено принятых обязательств, руб. (гр. 6 - гр. 7)	Расходы текущего месяца	ФЗ, регламентирующий проведение закупки	Способ выбора поставщика	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:									х	х	х

Директор

Специалист по закупкам

Приложение 10  
к Положению об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета  
МАУ «Дирекция спортивных сооружений»,  
утвержденному приказом №282 от 21.12.2018

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствие
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заведующий хозяйством	Товарные накладные на отгрузку товаров	—
6	Водитель	Товарные накладные на отгрузку товаров	—

Журнал учета основных средств

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование ОС	Модель, характеристики ОС	Заводской номер	Инвентарный номер/Порядковый номер	Номер инвентарной карточки	Дата постановки на учет	Первоначальная стоимость, руб.	Перемещение в другие структурные подразделения (дата, подразделение в которое перемещают)	Примечание (место нахождения, дата списания)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Журнал учета материальных запасов

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Дата (месяц) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование / Номенклатура	остаток на начало месяца		Поступление в течении месяца				Выбытие в течении месяца				остаток на конец месяца		Примечание
		ед. взм.	кол-во	дата	№ документа	ед. взм.	кол-во	дата	№ документа	ед. взм.	кол-во	ед. взм.	кол-во	

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Журнал учета движения материальных запасов

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ год

Дата (месяц)

№ п/п	Дата операции	ФИО/должность лица кому выдаются/ принимаются ТМЦ	Наименование / Номенклатура	Выдано		Возврат		Примечание	Подпись лица кому выдаются / принимаются ТМЦ
				ед. изм.	кол-во	ед. изм.	кол-во		

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Расчет соотношения среднемесячной зарплаты руководителей учреждения, заместителей руководителей, главного бухгалтера и среднемесячной зарплаты работников МАУ "Дирекция спортивных сооружений" за 2020 год

ФИО	должность	Среднемесячная зарплата	Среднемесячная зарплата работников	Уровень соотношений	
				предельный	расчетный
Данилова Галина Анатольевна	Директор	109 352,93	31 301,45	8	3
Олифиренко Надежда Ивановна	Заместитель директора по физкультурно-оздоровительной работе	55 865,73	31 301,45	6	2
Грозена Татьяна Николаевна	Заместитель директора по техническим вопросам	54 700,32	31 301,45	6	2
Купцова Татьяна Владимировна	Заместитель директора по техническим вопросам	44 918,79	31 301,45	6	1
Кузнецова Анастасия Александровна	Главный бухгалтер	53 892,13	31 301,45	6	2



Данилова Г.А.

Директор МАУ "Дирекция спортивных сооружений"

Исполнитель: Антипина Е.А. 41-55-02