

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

ПРИКАЗ

от 30.12.2020

№ 178

«Об учетной политике»

Во исполнение закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), а также в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа «Об учетной политике» №282 от 21.12.2018.
2. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МАУ «Дирекция спортивных сооружений» и применять его с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера А.А. Кузнецову.

Директор



Г. А. Данилова

С приказом ознакомлен:

А.А. Кузнецова



**Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета
Муниципального автономного учреждения «Дирекция спортивных сооружений»
муниципального образования города Братска**

Учетная политика муниципального автономного учреждения «Дирекция спортивных сооружений» 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

2. приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

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» (далее – приказ № 52н);

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. Указаниями ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах 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. Порядком проведения инвентаризации регламентированном Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

10. 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»;

11. 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», СГС «Резервы»),

– от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»),

– от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»),

– от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»),

– от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

12. приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

13. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н).

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 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 Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности 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 torgi.gov.ru;
- обмен первичными документами с контрагентами.

2.2 Первичные документы, полученные от контрагентов в электронном виде, подписанные электронной подписью, распечатываются на бумажный носитель 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:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз «Бухгалтерия» и «Зарплата»
- 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, которые приведены в приложении 2;
- 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 3.

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 8.

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».

Учреждение может использовать рекомендованные к применению Федеральной налоговой службой формы универсального передаточного документа (УПД) и универсального корректировочного документа (УКД) в качестве первичных учетных документов.

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 4).

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, денежному довольствию и стипендиям №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;

Журнал операций межотчетного периода №8-мо – для отражения операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №9.

Главная книга.

12.1 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется обобщенно по всем кодам финансового обеспечения деятельности. Прочие журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы: бухгалтерская справка к документу "Отражение зарплаты в учёте"; полный свод начислений, удержаний и выплат; анализ взносов в фонды; расчет НДС/Л по сотрудникам; расчёт оплаты труда и страховых взносов; бухучёт зарплаты; расчётная ведомость; табеля учета использования рабочего времени; приказы.

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» по форме, приведенной в Приложении 2.

– по учету объектов основных средств и нематериальных активов. Журнал учета основных средств оформляется в соответствии с приложением 2. 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.

– по учету материальных запасов, товарно-материальных ценностей в местах хранения, результатов инвентаризации. Журнал учета материальных запасов оформляется в соответствии с приложением 2. 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 2.

Формы первичных учетных документов, дополненные дополнительными реквизитами и формы документов, разработанные самостоятельно приведены в Приложении 2.

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 использования рабочего времени ведется сплошным учетом фактических явок (неявок) на работу. В графах 20 ф. 0504421 «Итого дней (часов) явок с 1 по 15» и 37 «Всего дней (часов) явок за месяц» отражаются «явки». В графе 38 «Всего дней (часов) неявок за месяц» отражается количество дней «неявок».

Табель учета использования рабочего времени дополнить условным обозначением:

- наименование показателя – нерабочие дни с сохранением заработной платы; код – НО.

- наименование показателя – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации; код – Д.

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.

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»; Иные виды услуг, указанные при предоставлении целевых субсидий
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; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
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 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспансеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

3.2 Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

3.3 Каждому объекту основных средств, 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 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 отдельный 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 первичных документах и/или договорах (контрактах).

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 в п. 3.12 изменений.

3.14 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.

3.15 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".

3.16 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».

3.17 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».

3.18 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.

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

3.20 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.

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

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

3.22 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).

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

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

3.25 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.

3.26 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.

3.27 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.

3.28 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».

3.29. 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,
- товарными накладными и/или УПД на безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов и т.д.

3.30 В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.31 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.

3.32 По завершении ремонтных работ в зданиях, сооружениях, помещениях учреждения, а также работ по ремонту (в том числе капитальному) или монтажных работ

(в том числе по монтажу единых функционирующих систем) комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает отремонтированные объекты с целью выявления вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам.

Выявленные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании протокола работы комиссии по поступлению и выбытию активов по форме, утвержденной в приложении 2.

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, 39 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».

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. Материальные запасы.

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 Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым

количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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 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.

5.5 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.

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

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

5.7 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 или приказа руководителя учреждения.

5.8 ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм. Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил нормы расхода топлива, 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.

5.9 Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре/шесть единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре/шесть единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

- жилет светоотражающий – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Поступление на счет отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей в момент их 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета отражается:

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

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

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

5.10 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».

5.11 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».

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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:

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

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. Правила лимита остатка денежных средств в кассе

8.1 Ответственность за сохранность наличных денежных средств, находящихся в кассах учреждения, несут кассиры. С ними заключается договор о полной индивидуальной материально ответственности. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя лимит остатка денежных средств в кассах.

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

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

9.2 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.

9.3 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать 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 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

9.5 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим, иным работникам администрации города Братска и работникам муниципальных учреждений города Братска, утвержденным администрацией города Братска. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения директора учреждения (оформленного приказом).

9.6 Авансовые отчеты брошюруются 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), договоров на возмещение коммунальных услуг.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

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

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

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

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

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 Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3 В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4 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.

12.5 В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

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, но длительность периода установить сроком договора (иного документа) невозможно, устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

12.6 В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6;

- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

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

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Нематериальные активы

16.1 Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

14. Санкционирование

14.1 Для обобщения информации о принятых обязательствах, а также фактически исполненных принятых обязательствах учреждения ведется реестр закупок в соответствии с Приложением 7. Реестр закупок ведется специалистом по закупкам, подписывается специалистом по закупкам и директором учреждения и представляется в бухгалтерию ежеквартально накопительным итогом по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом директора.

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 относить:

– 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 зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

12. Проводить плановые и внеплановые ревизии.

13. Плановые проверки проводятся в рамках с Плана внутреннего финансового контроля на текущий год, утвержденного приказом директора.

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. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утвержденная приказом руководителя. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

IX. 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.

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

2. Для расчета единого налога используется объект налогообложения в виде доходов.

Основание: статья 346.14 НК.

3. Налоговая база по единому налогу определяется по данным книги учета доходов и расходов. При этом доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в книге учета доходов и расходов не отражаются. Учет средств целевого финансирования и расходов, оплаченных за счет этих средств, осуществляется в регистрах бухучета с помощью соответствующих аналитических признаков на счетах бухучета.

Основание: статья 346.24, подпункт 1 пункта 1.1 статьи 346.15, пункт 2 статьи 251 НК, письмо Минфина от 16.05.2011 № 03-11-06/2/77

4. Книга учета доходов и расходов ведется автоматизированно с использованием типовой версии программного продукта «Бухгалтерия государственного учреждения». 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: статья 346.24 НК, пункт 1.4, 1.5 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.

5. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

При отсутствии первичных документов записи подтверждаются справкой бухгалтера. Справка формируется на основании данных бухучета о хозяйственных операциях.

В справке обязательно должны быть заполнены реквизиты:

- наименование документа;
- наименование организации;
- дата составления документа;
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения хозяйственной операции с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица, ответственного (ответственных) за правильность оформления операции;
- подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н, статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 20, 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

6. Сумма налога (авансового платежа) уменьшается на суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, а также суммы взносов по соответствующим договорам на добровольное личное страхование в пользу работников, исчисленные (отраженные в декларациях) и уплаченные в течение отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 3.1 статьи 346.21 НК.

Главный бухгалтер



А. А. Кузнецова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)
	объекта учета	группы	вида	
	разряд номера счета			
	19-21	22	23	24-26
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2	310 (410)
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2	310 (410)
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4	310 (410)
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5	310 (410)
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6	310 (410)
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2	310 (410)
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4	310 (410)
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6	310 (410)
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8	310 (410)
Земля - недвижимое имущество учреждения	103	1	1	330 (430)
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104	1	2	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	2	411
Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4	411
Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	5	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	6	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104	3	2	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104	3	4	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимое имущество учреждения	104	3	6	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	8	411
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	105	3	1	341 (441)
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	3	343 (443)
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	4	344 (444)
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105	3	5	345 (445)
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6	346 (446)
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6	349 (449)
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	106	2	1	310 (410)

Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1	310 (410)
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	106	3	П	34х (44х) ¹
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	106	3	D	320 (420)
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	106	6	D	35х (45х) ¹
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106	6	I	35х (45х) ¹
Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	107	1	1	310 (410)
Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	107	2	1	310 (410)
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	107	3	1	310 (410)
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	107	3	3	34х (44х) ¹
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1	510 (610)
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	201	2	1	510 (610)
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201	2	3	510 (610)
Касса	201	3	4	510 (610)
Расчеты по доходам от операционной аренды	205	2	1	56х (66х) ¹
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	205	2	4	565 (665)
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1	56х (66х) ¹
Расчеты по условным арендным платежам	205	3	5	56х (66х) ¹
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	5	2	561 (661)
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205	5	5	56х (66х) ¹
Расчеты по заработной плате	206	1	1	567 (667)
Расчеты по авансам по услугам связи	206	2	1	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206	2	2	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206	2	3	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206	2	5	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206	2	6	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по страхованию	206	2	7	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206	2	8	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206	3	4	56х (66х) ¹
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	206	6	6	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	208	1	4	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208	2	2	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208	2	5	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	208	2	7	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	208	2	8	567 (667)
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208	3	1	567 (667)

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208	3	4	567 (667)
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4	56х (66х) ¹
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209	4	1	56х (66х) ¹
Расчеты с учредителем	210	0	6	561 (661)
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	301	1	4	710 (810)
Расчеты по заработной плате	302	1	1	737 (837)
Расчеты по услугам связи	302	2	1	73х (83х) ¹
Расчеты по транспортным услугам	302	2	2	73х (83х) ¹
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3	73х (83х) ¹
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5	73х (83х) ¹
Расчеты по прочим работам, услугам	302	2	6	73х (83х) ¹
Расчеты по страхованию	302	2	7	73х (83х) ¹
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302	2	8	73х (83х) ¹
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1	73х (83х) ¹
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4	73х (83х) ¹
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302	6	6	737 (837)
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303	0	1	731 (831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303	0	2	731 (831)
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5	731 (831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6	731 (831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303	0	7	731 (831)
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303	1	0	731 (831)
Расчеты по земельному налогу	303	1	3	731 (831)
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304	0	1	73х (83х) ¹
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3	737 (837)
Расчеты с прочими кредиторами	304	0	6	73х (83х) ¹
Доходы текущего финансового года	401	1	0	1хх ¹
Расходы текущего финансового года	401	2	0	2хх ¹
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	401	4	0	1хх ¹
Расходы будущих периодов	401	5	0	2хх ¹
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	401	6	1	211
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	401	6	1	213
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502	1	1	2хх ¹ 3хх ¹ 5хх ¹ 8хх ¹
Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год	502	1	2	2хх ¹ 3хх ¹ 5хх ¹ 8хх ¹

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502	1	7	2xx ¹ 3xx ¹ 5xx ¹ 8xx ¹
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	1	2xx ¹ 3xx ¹ 5xx ¹ 8xx ¹
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	2	2xx ¹ 3xx ¹ 5xx ¹ 8xx ¹
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	1	2xx ¹ 3xx ¹ 5xx ¹ 8xx ¹
Отложенные обязательства за пределами планового периода	502	9	9	2xx ¹ 3xx ¹ 5xx ¹ 8xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	1	1	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	504	1	2	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	2	1	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	504	2	2	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504	3	1	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	504	3	2	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹

Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506	1	0	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	506	2	0	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	506	3	0	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506	9	0	2xx1 3xx1 5xx1 6xx1 8xx ¹
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507	1	0	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	507	2	0	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	507	3	0	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	508	1	0	1xx ¹ 4xx ¹ 5xx1 6xx ¹ 7xx ¹

¹ подстатьи КОСГУ по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
НФА в пользовании	01.7
Материальные ценности на хранении	02
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32
Сомнительная задолженность	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
(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
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств	17.01
Поступления денежных средств в пути	17.03
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытие денежных средств в пути	18.03
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
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
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

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

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

Перечень неунифицированных форм документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС.

2. Самостоятельно разработанные формы документов:

- Расчет стоимости оказанных услуг;
- Табель учета использования рабочего времени;
- Путевой лист легкового автомобиля;
- Расчетный листок;
- Журнал учета основных средств;
- Журнал учета материальных запасов;
- Журнал учета движения материальных запасов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

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 _____ (_____)

Муниципальное автономное учреждение
«Дирекция спортивных сооружений»
муниципального образования города
Братска
Спортивный комплекс _____

Номер документа	Дата составления

ПРОТОКОЛ

работы комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Созданная на основании Приказа №156 от 14.12.2020 комиссия оценила техническое состояние, эксплуатационные характеристики и условия функционирования вводимого в эксплуатацию объекта основных средств:

№1 _____ (инвентарный номер _____).

Комиссия пришла к заключению о том, что объект основных средств техническим условиям соответствует / не соответствует, доработка объекта основных средств требуется / не требуется.

2. Комиссия установила следующую группу объекта основных средств, код ОКОФ, срок полезного использования объекта основных средств для целей бухгалтерского учета:

№1 _____

3. Комиссия установила начисление амортизации для данного объекта основных средств в бухгалтерском учете способом:

№1 _____

Заключение комиссии: согласно п. 2 ст. 259 Налогового Кодекса РФ, ввести указанный объект основных средств в эксплуатацию для целей бухгалтерского и налогового учета, и начать начисление амортизации по указанному объекту основных средств с _____

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Утверждаю:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ОБРАЗЕЦ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20 ____

ФИО (табельный номер)

Организация: МАУ Дирекция спортивных сооружений

Подразделение:

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Должность (Внутреннее совместительство)								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов личных: _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ																
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов		номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)		Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)		
			число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа						
26		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
		1														
		2														
		3														
		4														
		5														
		6														
		7														
		8														
Всего													ТТД в количестве		шт.	

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки:

Простои на линии			
причина	код	дата (число, месяц), время, ч. мин.	Подпись ответственного лица
наименование	41	начало 43	окончание 44
			45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ																		
расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.					количество		пробег, км		перевезено, т		выполнено, км		зарплата			
		всего		в том числе автомобиля			поездок	заседов	общий	в т.ч. с грузом		в т.ч. на прицепах	в т.ч. на прицепах	код 65	сумма, руб. коп. 66			
по фактическим нормам	автомобиль	прицепа	всего	под погрузкой, разгрузкой	по техническим неисправностям	автомобиль				прицепа	автомобиль					прицепа	всего	прицепах
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

Коды марок: Автомобиль Прицеп Таксировщик

Автомобиль, дни в работе

ОБРАЗЕЦ

Журнал учета основных средств

Структурное подразделение _____

_____ год

№ п/п	Наименование ОС	Модель, характеристика и 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)	Примечание (место нахождения, дата списания)

Материально ответственное

_____ подпись

_____ расшифровка

ОБРАЗЕЦ

Журнал учета материальных запасов

Структурное
подразделение
Дата (месяц)

год

№ п/п	Наименование / Номенклатура	остаток на		Поступление в течении месяца				Выбытие в течении месяца				остаток на конец		Примечание
		ед. изм.	кол-во	дата	№ докумен	ед. изм.	кол-во	№ докумен	ед. изм.	кол-во	ед. изм.	кол-во		
					та			та						

Материально ответственное

подпись

расшифровка

Журнал учета движения материальных запасов

Структурное подразделение

Дата (месяц)

год

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

Материально ответственное лицо

подпись

расшифровка

Приложение 3
к Положению об учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета
МАУ «Дирекция спортивных сооружений»,
утвержденному приказом №178 от 30.12.2020

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 спорткомплексов, 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, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной

комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, 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, недостатков 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 страхования 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.

10. Распределение суммы резерва между источниками финансирования определяется в соотношении 30% - за счет средств от приносящей доход деятельности и 70% - за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания. В течении отчетного года сумма резерва между источниками и подразделениями может корректироваться в зависимости от фактических начислений отпускных и страховых взносов.

Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на ____ год

Количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на _____

Структурное подразделение	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 _____

Регистра- ционный 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:											
										x	x

Директор

Специалист по закупкам

Муниципальное автономное учреждение "Дирекция спортивных сооружений"
муниципального образования города Братска
ИНН 3804044476, ОГРН 109380001510

Информация о начисленной за 2021 год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

ФИО	Должность	Среднемесячная зарплата за 2021 год, руб.
Данилова Галина Анатольевна	Директор	136 469,43
Хромовских Елена Николаевна	Директор	74 326,19
Кузнецова Анастасия Александровна	Главный бухгалтер	64 289,99
Купцова Татьяна Владимировна	Заместитель директора по техническим вопросам	53 563,32
Олифиренко Надежда Ивановна	Заместитель директора по физкультурно - оздоровительной работе	72 975,74

Директор

Хромовских Е.Н.

Главный бухгалтер

Кузнецова А.А.

Исп. Дорошко О.В. тел. 41-55-02

