

Приложение № 1
к приказу № 89 от 28.12.2024

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Ростова-на-Дону

«Спортивная школа № 8»

для целей бухгалтерского и налогового учета

на 2025 год.

г. Ростов-на-Дону
2024 год

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 8**

г. Ростов-на-Дону ул. Станиславского, 75, тел. 276-98-51, e-mail: olimpic8@yandex.ru

Номер документа	Дата
89	28.12.2024

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01 декабря 2010 № 157Н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бюджетного учета.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2025 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех сотрудников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в Учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера.

Директор МБУ ДО СШ №8



Замятин О.В.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Спортивная школа № 8» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ); редакция от 26.07.2019(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - СГС "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - СГС "

Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов " Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС " Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов " Метод долевого участия ", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. N 254н (далее - СГС " Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов " Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 г. N 310н (далее - СГС " Биологические активы");

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33-н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Раздел 2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении ведется через программу АЦК - финансы и АЦК - муниципальный заказ (программа Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону) СБИС (программа по передаче налоговой отчетности, а также отчетности в Росстат, ФСС, ИФНС).

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Учетной политике.
- Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 3 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в (Приложении № 2 к Учетной политике).

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

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена (Приложением № 5 к Учетной политике.)

Сроки сдачи документов в бухгалтерию для обработки установлены:

- авансовые отчеты по командировкам - не позднее 3 дней после возвращения из командировки
- Табель учета отработанного времени - 1 раз в месяц: - не позднее последнего дня отчетного периода;
- хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям - в течение 3-х дней с момента подписания,
- отчеты о расходовании материальных ценностей на нужды учреждения, первичные документы для начисления заработной платы - не позднее последнего календарного дня месяца.

Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

2.2.Основная деятельность

Основной деятельностью, на осуществление которой направлено создание Учреждения является дополнительное образование детей, в соответствии с Уставом в рамках муниципального задания за счет средств целевого финансирования. В целях обеспечения прозрачности бухгалтерского учета, операции, произведенные в рамках муниципального задания, и за счет средств субсидий на иные цели, подлежат отдельному учету.

Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- (3). средства во временном распоряжении;
- (4). субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

(5). субсидии на иные цели;

2.3.Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике.**

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается применение кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК применяются при формировании номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по видам деятельности. КБК формируются в соответствии с требованиями текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Забалансовые счета вводятся на основании типового Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина РФ № 174н. Дополнительно вводятся счета в случае изменения законодательства РФ.

Ведение и закрытие счёта 109 в бюджетном учреждении

Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности занимаются оказанием услуг населению (выполнение муниципального госзаказа). В связи с этим в единый План счетов был введён счёт № 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и соответствующие аналитические счёта 109.60, 109.70, 109.80 и 109.90.

Счет 109.60 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

Здесь отражаются прямые расходы, влияющие на себестоимость конкретной услуги (работы, товара). К прямым относятся: начисление заработной платы, оплата страховых взносов, оплата материалов, аренда помещения, оплата транспорта и т.д. В программе Парус бюджетного учреждения учёт осуществляется счётом 109.61. Учёт прямых расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

Счёт 109.61 в бюджетном учреждении учитывает только затраты, которые необходимы для формирования себестоимости конкретной услуги. Если финансы идут на разные услуги, то они учитываются как накладные.

Счёт 109.60 в рамках деятельности по выполнению муниципального задания списывается в дебет счёта 401.20.200.;401.10.130.

Счёт 109.70 Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг

Накладные расходы в 109 счёт в бюджетном учреждении вписываются в тех случаях, когда определённая затрата покрывает сразу несколько оказываемых услуг. К накладным затратам относим те же затраты, что и в случае с прямыми: выплату заработной платы, оплату аренды, транспорта, услуги связи В программе Парус бюджетного учреждения, учёт осуществляется счётом 109.71. Учёт накладных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.71.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

Закрытие счёта 109.70:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.70.000.*

Счёт 109.80 Общехозяйственные расходы

Общехозяйственные расходы в счёте 109 в бюджетном учреждении могут учитывать различные траты, направленные на оплату управленческой деятельности, а также часть материальной базы (канцелярия и т.д.). В программе Парус бюджетного учреждения, учёт осуществляется счётом 109.81. Учёт в счёте 109 в бюджетных учреждениях общехозяйственных расходов осуществляется следующими проводками:

- *Дебет 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290).*
- *Кредит 302.00.730, 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410.*

К общехозяйственным расходам относятся общие затраты на функционирование учреждения, не направленные на покрытие затрат по конкретной услуге. Для закрытия счёта при распределении общехозяйственных расходов осуществляется проводка:

- *Дебет: 109.60.000*
- *Кредит: 109.80.000.*

Не распределяемые расходы относим на уменьшение финансового результата учреждения, проводка:

- *Дебет: 401.20.000*
- *Кредит: 109.80.200*

2.4. Система бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы « Парус-бюджет 8»

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства по Ростовской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (ГРБС);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы и территориальный фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на электронных площадках при проведении торгов.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе .
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику

принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

1.1. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.1.1. Выделяемые Управлением образования города Ростова-на-Дону (далее – Учредителем или ГРБС (главным распорядителем бюджетных средств) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

04 – субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания «Дополнительное образование детей»

05 - на иные цели (летняя оздоровительная компания и другие цели)

1.2. Изменения в Учетную политику Учреждения в течение финансового года вносятся в случаях:

- изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа Учреждения)

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

2.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходам», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 61н

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год.

- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация кладовых - не реже 1 раза в полугодие;

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Приказ.

2.6.Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- 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;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Раздел 3. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

3.1. Оценка имущества и обязательств

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

3.2. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и не произведенные активы, материальные запасы.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

При поступлении объектов нефинансовых активов полученных в рамках необменных операций, дарение, безвозмездное пользование, отражать по справедливой стоимости объекта учета (объекта движимого имущества), где справедливая стоимость объекта учета = балансовой стоимости объекта движимого имущества (указанного в договоре, акте приема-передачи)

3.3. Учет основных средств

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100 000,00 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Таким образом, объектам основных средств с первоначальной стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечных фондов) инвентарные номера не присваиваются.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- линейным методом – на группы основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией. Если на структурную часть,

включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н)

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (форма к-1, разработана Учреждением самостоятельно). Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.4. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства

индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3.5. Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для спецодежды - одна единица (плащи, халаты, костюмы, фартуки, кушак удерживающий привязь, спецовка, штаны, ботинки, сапоги, сабо, боты диэлектрические, защитные перчатки, куртки, колпаки медицинские, респираторы и т.д.);
- для медикаментов – одна упаковка (одна пачка, штука).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

3.6. Учет доходов

Доходами от обычных видов деятельности являются:

Выручка признается на момент, когда услуга считается оказанной, исходя из условий договоров, заключенных с родителями (представителями) обучающихся (воспитанников).

Прочими доходами являются:

- доходы, полученные в виде санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а так же в виде сумм возмещения ущерба;
- доходы от сдачи помещений в аренду.
- доходы от оказания прочих работ, услуг.
- доходы от сдачи списанных ранее основных средств в металлолом.
- пожертвования от физических и юридических лиц.

А добровольные пожертвования целевого характера доходом не являются.

Учет затрат отражается на 0 109 000 счете по субсидии на выполнение муниципального задания.

3.7. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Наличные денежные средства в учреждении не предусмотрены.

3.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Расчеты по обязательствам

На счете 0 205 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29

мая 2015 г. № 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 0 209 000.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а так же с покупателями и заказчиками производить на счете 0 206 000, 0 302 000. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в разрезе наименования контрагентов на основании счет-фактур, актов выполненных работ, накладных.

В связи с тем, что энергопоставляющие организации документы на поставку и оплату энергоресурсов представляют не ранее 15 числа следующего месяца, в бухгалтерском учете проводить эти документы в месяце их получения. В месяце получения проводить все другие документы, полученные после 10 числа следующего месяца.

3.9. Учет на забалансовых счетах.

3.11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 394 Инструкции № 157н.

3.11.2. На счете 01 «имущество, полученное в пользование» отражается:

- недвижимое имущество или земельные участки до регистрации прав;
- безвозмездное пользование без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию (на основании письма Министерства финансов РФ от 13.06.2018г. № 02-07-10/40429.

3.11.3. На счете 02 «материальные ценности, принятые на хранение» отражается имущество, списанное с балансового учета и ожидающее утилизации.

3.11.4. На счете 03 «бланки строгой отчетности» учитываются пустые бланки трудовых книжек и вкладышей в оценке по 1 руб.

3.11.5. На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, признанные безнадежными к взысканию.

3.11.6. На счете 07 «награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течении всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

3.11.7. На счете 09 «запасные части к транспортным средствам, выданным

взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных в целях контроля за их использованием (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки).

3.11.8. На счете 20 «задолженность, неостребованная кредиторами» отражается неостребованная родительская плата и плата за предоставление платных образовательных услуг с истекшим сроком исковой давности.

3.11.9. На счете 21 «основные средства до 10000 рублей в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Аналитический учет по счету ведется в оборотно - сальдовой ведомости по счету.

3.11.10. На счете 23 «периодические издания для пользования» учитывается периодика, приобретаемая учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке – один объект – один рубль (номер журнала, годовой комплект газеты).

3.11.11. На счете 25 «имущество, переданное в аренду» учитывается имущество, переданное по договору аренды в возмездное пользование.

3.11.12. На счете 26 «имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование

3.11.13. На счете 27 «материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» учитывается спецодежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей. Принятие к учету осуществляется по балансовой стоимости.

3.10.Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 206 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

3.11.Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 200000,00 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается не более месяца.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложения № 9 к Учетной политике)

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 000 переносится в дебет счета 0 209 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

3.12.Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа,

подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального и муниципального бюджета в текущем финансовом году.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1. Для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
2. Для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанный день отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Почасовая оплата ночных и праздничных дней вахтерам(сторожам) производится на основании приказов по учреждению.

3.13.Расчеты по обязательствам учреждения

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

3.14.Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в

учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказа Руководителя.

3.15. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

3.16. Резервы учреждения

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов на:

- предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на уплату налогов и сборов.

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.17. Санкционирование расходов

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав определяются Учредителем. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта ПАРУС 8 «Сведение отчетности». После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в МКУ «Отдел образования Кировского района города Ростова-на-Дону».

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного	Записка-расчет об исчислении

	расписания с расчетом месячного фонда оплаты труда	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
	Налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

3.20 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

3.18 Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на

счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета.

4.1. Общие положения

4.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является главный бухгалтер.

4.1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
(Основание: ст. 313 НК РФ)

4.1.3. Налоговый учет в учреждении ведется с применением налоговых регистров. (Основание: ст. 313 НК РФ)

4.1.4. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета. (**Приложение 5**) (Основание: ст. 314 НК РФ)

4.1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

4.1.6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Оператор связи – СБИС Компания «Тензор»).
(Основание: ст. 80 НК РФ)

4.2. Налог на добавленную стоимость

4.2.1. Оказание услуг в сфере образования освобождается от налога на добавленную стоимость.

4.2.2. Выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения. (пп. 4.1.п.2. ст 146 НК РФ)

4.2.3. Реализация платных услуг в сфере образования (услуги по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дополнительного образования, услуги по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях не признается объектом налогообложения (Основание: пп. 4 ст. 149 НК РФ).

4.2.4. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

4.2.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

4.3. Налог на доходы физических лиц

- Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.
- При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
- Налог перечисляется два раза в месяц:
 - до 28 числа месяца, уплачивается налог, который исчислили и удержали с 1-го по 22-е число текущего месяца
 - не позднее 5-го числа следующего месяца, уплачивается налог который исчислили и удержали с 23 по 31 число текущего месяца.
- В налоговую инспекцию подается уведомление о суммах удержанного налога со следующими сроками:
 - не позднее 25 числа текущего месяца за период с 1 по 22 число текущего месяца.
 - не позднее 3 числа следующего месяца за период с 23 по 31 число текущего месяца.
- Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц учреждение ведет нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам.
- Уплачивается НДФЛ по месту нахождения учреждения.
- Учреждение предоставляет справки на всех сотрудников учреждения в ИФНС по месту нахождения учреждения.

4.4. Страховые взносы

- **Взносы по единому тарифу** на обязательное пенсионное, медицинское страхование, а также на социальное страхование от болезней и на случай материнства. Эти страховые отчисления администрирует ФНС. Платить их нужно на единый налоговый счёт, а связанные с ними отчёты подавать в налоговую инспекцию. Уплата этих сумм регулируется Главой 34 НК РФ.
- **Взносы на страхование от травматизма и профессиональных заболеваний.** Этими отчислениями занимается Социальный фонд России, который с 2023 года объединяет ФСС и ПФР. Платить их необходимо в СФР напрямую, то есть правила перечисления платежей через ЕНС на них не распространяются. Основной регулирующий документ – закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ.
- Отчисления во внебюджетные фонды начисляются по всем видам выплат. Учреждение исполняет обязанности по уплате взносов и сборов в

Пенсионный Фонд, ФФОМС и ФСС и сдаче деклараций по месту регистрации учреждения.

4.6. Налог на имущество

Учреждение не является плательщиком налога на имущество, так как нет имущества, которое признается объектом налогообложения.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

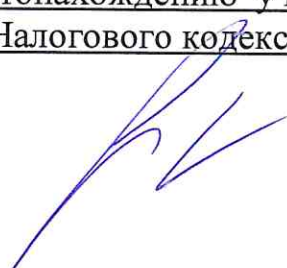
На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

- Имущество учреждения, ставится на учет по месту его нахождения.
- Налог подлежит уплате в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

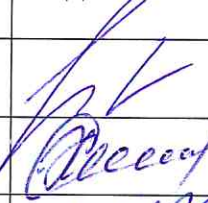
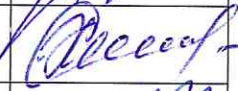
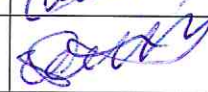

Директор МБУ ДО СШ № 8



О.В. Замятин

Приложение № 2
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, финансовых обязательств

	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1.	Замятин О.В.	Директор	
2.	Ханина О.Г.	Главный бухгалтер	
3.	Ильин С.В.	Зам.директора по УСР	
4.	Малеванная Е.И.	Зам. главного бухгалтера	

Директор МБУ ДО СШ № 8


О.В. Замятин

**Приложение № 3
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024**

Первичные документы самостоятельно разработанные учреждением

Код	
Форма по ОКУД	0504421
по ОКПО	

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период
		с _____ по _____

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Идентификационный номер документа	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках по дням по числам месяца																															Исключения по причинам																								
			Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат																																																							
			коды вида оплаты																																																							
			корреспондирующий счет																																																							
Идентификационный номер документа	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Табельный номер	Одновременно занят по другому месту работы	период работы (дн)	Дни																															код вида оплаты	корреспондирующий счет	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																							
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	8	9	7	8	9	10	11	12	13																		

Исполнитель _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель структурного подразделения _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии о принятии таблицы _____ « ____ » _____ год

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

для целей отражения в бухгалтерском учете фактически выполненного объема услуг (работ) в рамках субсидии на выполнение муниципального задания _____ за _____ квартал 2020 год
(наименование учреждения)

Наименование услуги	Показатель объема муниципальной услуги (работы)						Фактические затраты на услуги (работы) (руб. за ед.)	Итого, оказано услуг (работ) в рамках ГМЗ, руб.	
	Ед. изм.	Утверждено в МЗ на отчетную дату	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное)	Итого, услуг (работ), принимаемых для целей выполнения задания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8*9
	чел								
	чел								
ИТОГО									

- Графы 1-6 заполняются их форм мониторинга МЗ, ЗМЗ (1 кв., 1 пол., 9 мес.) и отчета о выполнении мунзадания за отчетный год
- Графы 6,7 заполняются из отчета о выполнении мунзадания (по итогам отчетного года)
- Графа 9 в 1 кв., 1 пол. и за 9 мес. равна графе 6; по итогам года – с учетом заполнения граф 6 и 7

1. Отражено в бухгалтерском учете за предыдущий период (1 кв-л, полугодие, 9 месяцев) на сумму _____ рублей
2. К отражению за текущий отчетный период на сумму _____ рублей

Руководитель учреждения (должность)

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

об использовании субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг _____ за _____ квартал 2020 год

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование субсидии	КОСГУ	Годовой плановый объем работ (руб.коп.)	Получено учреждением на лицевой счет на отчетную дату	Объем выполненных работ (руб.коп.)	Кассовый расход (руб.коп.)	Отклонения (руб.коп.)	Причины отклонений
ИТОГ								
О								

1. Отражено в бухгалтерском учете за предыдущий период (1 кв-л, полугодие, 9 месяцев) на сумму _____ рублей

2. К отражению за текущий отчетный период на сумму _____ рублей

Руководитель учреждения (должность)

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

Приложение № 4
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024

Перечень журналов-операций для ведения бюджетного учета

№ ж/о	Наименование ж/о
2	Расчеты с банками
3	Расчеты с подотчетными лицами
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
5	Расчеты по доходам и налогам
6	Расчеты с сотрудниками по зар.плате
7	Выбытие и перемещение основных средств
7.1.	Выбытие и перемещение материальных запасов
8	Прочие операции
9	Начисление амортизации
10	По учету операций санкционирования расходов
11	По учету операций на забалансовых счетах
12	По учету операций исправления ошибок прошлых периодов
16	Заключительные проводки в конце года

Любой журнал-ордер может быть детализирован вторичными журналами-ордерами. Например: для использования данных в налоговом и бухгалтерском учете в нумерации вторичного журнала-ордера могут быть добавлены буквенные обозначения. Например, Ж.О. «Касса»: № 1бюдж. – для бюджетных операций по кассе. В конце каждого месяца, после выверки вторичных журналов-ордеров, они должны быть сформированы в журналы-ордера указанные в таблице.

Корреспонденцию счетов в журнале операций записывать в зависимости от характера операции по Дебету одного счета и Кредиту другого счета. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в Главную книгу. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Приложение № 5
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Директор МБУ ДО СШ № 8

 О.В. Замятин

Приложение № 6
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается либо корректируется настоящим приложением к учетной политике по следующей форме.

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансово- обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический код вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	

2. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета добавляется аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.

3. Учет операций по НДС и налогу на прибыль организаций отражается по статье 180.

4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета добавляется аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

5. Суммы резервов, создаваемых учреждением, отражаются на счете 0 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - резерв для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов.

Рабочий план счетов

№	Номер счета	Наименование счета
	000000000000000000020111000	Банк
	0000000000000000000440130000	Заккрытие счетов
	000000000000000111410961000, 000000000000000113410961000, 000000000000000119410961000, 000000000000000244410961000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	000000000000000111430211000	Расчеты по заработной плате
	000000000000000111430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	000000000000000111430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	000000000000000111450410000	Сметные(плановые) назначения текущего финансового года
	000000000000000111450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	0000000000000001114з18, 0000000000000001124з18, 0000000000000001194з18,	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
	0000000000000001194з17	Поступление денежных средств на счет учреждения
	000000000000000112450410000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
	000000000000000112410961000	Расходы текущего финансового года
	000000000000000112420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	000000000000000112420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	000000000000000112420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг, командировочные расходы по оплате за проживание
	000000000000000113420826000	Расчеты для оплаты стартового взноса

000000000000000000000000140220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000000000119430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф.заболеваний
000000000000000000000000111430314000 000000000000000000000000119430314000	Расчеты по единому налоговому платежу
000000000000000000000000119430315000	Расчеты по единому налоговому тарифу
000000000000000000000000119430312000	Расчеты по налогу на имущество
000000000000000000000000140440110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000180440110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000130303050000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000000000130440110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000000000130450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000000000000410102000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000000000410124000	Особо - ценное имущество машины и оборудование - иное движимое имущество
0000000000000000000000000410126000	Особо - ценное имущество производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
0000000000000000000000000410400000	Амортизация
0000000000000000000000000410531000	Медикаменты, перевязочные средства и иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000000000410534000	Строительные материалы, иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000000000410535000	Мягкий инвентарь, иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000000000410536000	Прочие запасы, иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000000000244410600000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000000000244420621000	Расчеты по авансам по услугам связи

000000000000000000000000244420623000	Расчеты по коммунальным услугам
000000000000000000000000244420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
000000000000000000000000421006000	Расчеты с учредителем
000000000000000000000000244430221000	Услуги связи
000000000000000000000000244430223000	Коммунальные услуги
000000000000000000000000851430312000	Расчеты по налогу на имущество
0703000000000000000000004401200000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000000000004401200000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000000000001194401600000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000000000001114401600000	Резервы предстоящих расходов
000000000000000000000000851450410000	Сметные плановые назначения текущего финансового года
000000000000000000000000851450610000	Сметные плановые назначения текущего финансового года
000000000000000000000000852430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000000000852450406100	Сметные плановые назначения текущего финансового года
000000000000000000000000853410961000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000000000853430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000000000853450410000	Сметные плановые назначения текущего финансового года
000000000000000000000000853450610000	Сметные плановые назначения текущего финансового года
0000000000000000000000000330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0000000000000000000000004з01	Имущество полученное в пользование
0000000000000000000000004з02	Материальные ценности принятые на хранение (имущество списанное с балансового учета и ожидающего утилизации)
0000000000000000000000004з03	Бланки строгой отчетности
0000000000000000000000004з07	Награды, призы, кубки, ценные сувениры

00000000000000004309		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
00000000000000004321		Основные средства до 10 000 рублей в эксплуатации
00000000000000004327		Материальные ценности выданные в личное пользование сотрудников

**СОПОСТАВИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ
БЮДЖЕТОВ
И СТАТЕЙ (ПОДСТАТЕЙ) КЛАССИФИКАЦИИ ОПЕРАЦИЙ СЕКТОРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОТНОСЯЩИХСЯ
К РАСХОДАМ И ПРИМЕНЯЕМЫХ БЮДЖЕТНЫМИ,
АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Вид расходов		КОСГУ	
Код	Наименование	Код	Наименование
100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			
110 Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений			
111	Фонд оплаты труда учреждений	211	Заработная плата
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	212	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме
		226	Прочие работы, услуги
		266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
113	Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам	222	Транспортные услуги
		226	Прочие работы, услуги
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	213	Начисления на выплаты по оплате труда
240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			

244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	221	Услуги связи
		222	Транспортные услуги
		223	Коммунальные услуги
		224	Арендная плата за пользование имуществом
		225	Работы, услуги по содержанию имущества
		226	Прочие работы, услуги
		228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
		310	Увеличение стоимости основных средств
		320	Увеличение стоимости нематериальных активов
		340*	Увеличение стоимости материальных запасов
247	Закупка энергетических ресурсов	223	Коммунальные услуги
850 Уплата налогов, сборов и иных платежей			
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	291	Прочие расходы
852	Уплата прочих налогов, сборов	291	Прочие расходы
853	Уплата иных платежей	292	Прочие расходы

* По соответствующим кодам статей и подстатей КОСГУ

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и проведению внутреннего финансового контроля

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

№		Ф.И.О.	Должность
1.	Председатель	Ильин С.В.	Зам. директора по УСР
2.	Член комиссии	Недоступов Е.Г.	Зам. директора по СМР
3.	Член комиссии	Соловьев А.А.	Тренер-преподаватель
4.	Член комиссии		
5.	Член комиссии		

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии МБУ ДО СШ № 8 для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ и списания активов с баланса

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

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

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании: Инструкции № 157н, приложением № 4 к приказу Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г. № 52н рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

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

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

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

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

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

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке

выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

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

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

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н, приложением № 5 к приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г № 52н:

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

-Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102)

-Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0504103)

-Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220)

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

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

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

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

установления конкретных причин списания (выбытия):

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим

унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н, приложением № 5 к приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г № 52н:

-Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0504104)

-Акт о списании транспортного средства (код формы 0504105)

-Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143)

-Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы 0504144)

- Акт о списании материальных запасов (код формы 0504230)

Акты о списании код формы 0504104, код формы 0504105, код формы 0504143, код формы 0504144, код формы 0504230 также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

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

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

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

2.7. При списании ГСМ применяются: на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Постановлением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-Р (ред. от 14.07.2015);

• Журналы операций для ведения бюджетного учета Собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

2.8. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей.

Директор МБУ ДО СШ № 8



О.В. Замятин

Состав инвентаризационной комиссии
Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной
комиссии

№		Ф.И.О.	Должность
1.	Председатель	Ильин С.В.	Зам. директора по УСР
2.	Член комиссии	Недоступов Е.Г.	Зам. директора по СМР
3.	Член комиссии	Соловьев А.А.	Тренер-преподаватель
4.	Член комиссии		
5.	Член комиссии		

Комиссия создается по мере необходимости проведения инвентаризации

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц;
- проведение инвентаризации при необходимости по приказу директора.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Положение об инвентаризации

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

1. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
11. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проверки
1.	Основные средства:	Ежегодно
1.1.	Здания, сооружения и остальные ОС	Ежегодно
1.2.	Библиотечные фонды	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно

5.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежемесячно
7.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом Директора

Директор МБУ ДО СШ № 8



Замятин О.В.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств:

- в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
 - Распоряжением Мэра города Ростова-на-Дону от 29.12.2006г. за № 291 «О нормах расходов средств бюджета города Ростова-на-Дону при проведении физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий»;
 - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями от 28.12.2013г.;
 - Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации с изменениями и дополнениями»
 - Приказом Правительства Ростовской области Министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 24.05.2024г. № 176 «Об утверждении норм расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ростовской области.»
1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители), а также обучающиеся зачисленные в МБУ ДО СШ № 8 на основании приказа директора.
 2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется

работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Максимальный срок командировки определяется руководителем учреждения и прописывается в приказе о командировании. Максимальный срок командировок не более 21 календарного дня.

3. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки происходит по предварительному согласованию с руководителем учреждения.
5. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, а также если выходной или праздничный день приходится на период командировки, за этот день оплата производится по среднему заработку в соответствии с Российским законодательством и Трудовым Кодексом.
6. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.
7. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
8. Для работников, работающих по совместительству: при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется для внешних совместителей у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
9. Если в командировку направляется работник, выполняющий дополнительную работу, в порядке совмещения, предусмотренное статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, то в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой. При этом средний заработок для командировки рассчитывается на основании подпункта «к» пункта 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 с учетом надбавок и доплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), в том числе, за совмещение профессий

(должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ и другие.

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, практических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, а также командировочное удостоверение.

11. Работник при возврате из командировки предоставляет администрации смету расходов, согласовывая с руководителем учреждения. Работнику после возврата из командировки перечисляется на зарплатную карту денежные средства компенсирующие расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения или заместителей директора ответственных за командирование сотрудников, на основании приказа по учреждению о компенсации затрат произведенных в командировке.

12. Размер суточных составляет: 100 рублей за каждый день командировки.

13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные: не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:

Места проведения спортивных мероприятий		Стоимость проживания на 1 обучающегося (тренера) в сутки, в рублях
г.Москва, г.Санкт-Петербург	При проведении областных, всероссийских, физкультурных и спортивных мероприятий	Не более 3500 рублей в сутки
Другие города и населенные пункты Российской Федерации	При проведении областных, всероссийских, физкультурных и спортивных мероприятий	Не более 2000 рублей в сутки

Механизм получения денежных средств

на командировочные расходы

1. После получения вызова на проводимые соревнования тренеру-преподавателю необходимо составить и согласовать письменное заявление на участие в соревнованиях.

2. Подготовить пакет документов, описанный в листе - согласования:

- Положение о проведении или вызов.

- Заявка на участие;

- Служебная записка

- Инструктаж по технике безопасности;

- Уведомление в Управление образования города Ростова-на-Дону о выезде.

- Уведомление в Управление образования города Ростова-на-Дону о приезде.

Согласовать заявление на командирование и пакет документов с директором или заместителями директора и передать методисту школы лист согласования для оформления приказа о командировании.

3. По приезду из командировки тренер-преподаватель обязан предоставить в бухгалтерскую службу отчетные документы о произведенных расходах в командировке.

- Смета расходов, согласно кодов бюджетной классификации:

ст.212 КВР 112 суточные	100 руб x количество дней x количество тренеров	= сумма
ст.226 КВР 112 проезд	стоимость билета x количество	= сумма
ст.226 КВР 112 проживание	руб x кол-во тренеров. x кол-во дней	= сумма
ст.226 КВР 112 питание	1275 руб x кол-во тренеров. x кол-во дней	= сумма
ст.226 КВР 113 проезд	стоимость билета x количество	= сумма
ст.226 КВР 113 питание	1275 руб x кол-во обуч. x кол-во дней	= сумма
ст.226 КВР 113 проживание	руб x кол-во обуч. x кол-во дней	= сумма

4. После отчета в бухгалтерской службе производится зачисления сумм командировочных расходов на зарплатную карту, тренеру-преподавателю необходимо поставить подпись в авансовом отчете в бухгалтерии учреждения, для подтверждения факта получения им командировочных расходов. Подпись в авансовом отчете необходимо поставить не позднее следующего дня после дня зачисления командировочных расходов.

Директор МБУ ДО СШ № 8

О.В. Замятин

15. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.

Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются: за счет субсидии, в размере стоимости билетов, либо документов их заменяющих. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

16. Расходы на питание обучающихся и сотрудников возмещаются в сумме 1275 (одна тысяча двести семьдесят пять рублей) в случаях, если выезд осуществлен за пределы г. Ростова-на-Дону.

17. Возмещение расходов на обеспечение питанием, проживанием обучающихся и тренеров-преподавателей во время учебно-тренировочных сборов:

не более 3 000 руб./сут.

18. Все работники, по возврату из служебных командировок (на соревнования) получившие денежные средства из средств бюджета города Ростова-на-Дону отчитываются в бухгалтерию учреждения в течение 3-х рабочих дней на основании авансового отчета.

19. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

20. Распределение командировочных расходов на соревнования вне места постоянной работы осуществляется согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий, принятого на педагогическом совете в начале учебного года и утвержденного директором МБУ ДО СШ № 8, на основании Вызовов и приглашений организаций, проводящих соревнования.

21. Корректировка календарного плана и командировочных расходов, с перераспределением бюджетного финансирования, на основании внесенных предложений тренеров-преподавателей, производится не более 1-го раза в квартал, с обязательным обсуждением данной корректировки на тренерских и педагогических советах учреждения и утверждается приказом директора.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение эффективности использования средств бюджета.
3. 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.
4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

8. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

9. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности (ежемесячно и ежеквартально).

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

10. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок

11. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

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

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

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

14. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

15. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

16. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

17. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

18. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

**Общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности учреждения**

на 2022год

№ п/п	Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответствен ные лица
1	Учредительные документы и общая информация	-получение общей информации ; -проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в	
2	Учетная политика	-полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; -практическое применение приказа об учетной политике;	
3.	Постановка и организация бухгалтерского учета	общее знакомство с системой бухгалтерского учета подразделения; -оценка численности и уровня образования учетных работников; -оценка степени компьютеризации учета; -наличие должностных инструкций с разделением	
4	Ведение бухгалтерского учета	- проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной и внебюджетной деятельности; -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; проверка обоснованности расходов с точки зрения	

5.	Закупки	<ul style="list-style-type: none"> - проверка исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - проверка применения кодов КБК и целевого использования средств: -исполнение сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей. 	
6.	Налоги и сборы	<ul style="list-style-type: none"> - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых подразделением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности; 	
7.	Возмещение материального ущерба	<ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.; - проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат; - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. 	

8.	Финансовый результат	- проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;	
9.	Бухгалтерская и статистическая отчетность	- проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;	

Директор МБУ ДО СШ № 8


О.В. Замятин

Приложение № 11
к Учетной политике
утвержденной приказом
№ 89 от 28.12.2024

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете			Хранение документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

активов (0504102)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер по матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Требования-накладной (0504204)									
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Бухгалтер по основным средствам	Бухгалтер по основным средствам	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций по	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия

выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)								бухгалтер				
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Доверенность	1 экз.	Секретарь	Секретарь	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия					
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам	По мере поступления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Кладовщик	Кладовщик	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Путевой лист автобуса необщего пользования форма п ОКУД (0345007)	2 экз.	Механик	Водитель	ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтерия	Отдел ТС	Механик			
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Кладовщик	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			
Акт о списании хозяйственного инвентаря	1 экз.	Комиссия (приказ)	Кладовщик	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия			

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризация	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Бухгалтерия		Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	Гл. экономист	Бухгалтерия	Гл. экономист	Бухгалтерия	1 раз в месяц: не позднее последнего дня отчетного месяца	Гл. экономист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Авансовый отчет	1 экз.	Бухгалтерия	Подотчетное	Не позднее 3	Бухгалтерия	В день сдачи	Бухгалтерия	В день сдачи	Главный	Бухгалтерия	

(0504505)				лицо	дня после окончания срока		отчета	бухгалтер		
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Директор	Директор	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Гл. экономист	Кадры	
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Гл. бухгалтер	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Гл. экономист	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Гл. экономист	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.	Директор	Директор	Директор	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал ИНВ-23	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходовений по результатам инвентаризации	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(0504092)																			
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия								
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия								
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия								
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия								

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

Директор МБУ ДО СШ № 8

 О.В. Замятин