

Управление физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ»
города Калуги

248016, г. Калуга, ул. В. Андриановой, 68

телефон 55-93-52

ПРИКАЗ

№ 82

08.08.2024

г. Калуга

«Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогообложения согласно Приложению N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды.
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Е.В. Лагутенко.

Директор



С.М. Карпова

Учетная политика
МБУ ДО СШОР по гребле на байдарках и каноэ г. Калуги
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- 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 "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- 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 "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- 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 "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом

Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене - руководителя, определяется Учредителем; - главного бухгалтера, по акту Приложение № 5. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С - комплексная автоматизация бухгалтерского учета с помощью программ «1С:Предприятие - Для государственных учреждений» и «1С:Предприятие – Расчет заработной платы для бюджетных учреждений». (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные, после утверждения директором Учреждения.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.7. График документооборота приведены в Приложении N 1 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов

регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении N 2 к Учетной политике. Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 3 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с приказом директора Учреждения.

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.16. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.17. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение № 10 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, сканеры. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту (кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно) присваивается инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 цифр. Инвентарный номер присваивается программой 1С (автоматически).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- весла;

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта (мячи). (Основание: абзац 6 пункта 46 Инструкции № 157н)

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.9. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является директор Учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.11. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

2.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

2.13. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). (Основание: Методические указания N 52н)

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

3.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды, картриджи оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

3.7. Строительные материалы, спортивная одежда и обувь, расходные материалы для оргтехники, периферийные устройства (клавиатура, монитор, мышь), комплектующие (диски жесткие, память), сетевое оборудование (роутер, модем) выдаются в эксплуатацию по требованию-накладной. Списываются на основании актов и служебных записок.

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию

активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

4.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.3. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением: - обеспечений исполнения контракта (договора). (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

4.4. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

5. Финансовый результат

5.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- выплаты отпускных. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

5.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

5.3. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. (Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

5.4. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. (Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

6. Санкционирование расходов

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче подотчет денежных средств или авансового отчета. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- расчета по страховым взносам;
- согласованного руководителем заявления о выдаче подотчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

7. Обесценение активов

7.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

7.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

7.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

7.5. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

7.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

7.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

7.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» дальнейшее начисление амортизации имущества не производится.

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3;
- другого имущества, принятого на хранение, – на забалансовом счете 02.3.

(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

8.3. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

8.4. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

8.4.1. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н);
- исковая давность.

8.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

8.5.1. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество. (Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

8.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

8.7. На забалансовом счете 43 «Топливные карты» ведется учет топливных карт, в условной оценке: один объект - один рубль.

Учетная политика
МБУ ДО СШОР по гребле на байдарках и каноэ г. Калуги
для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется главным бухгалтером.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С - комплексная автоматизация бухгалтерского учета с помощью программ «1С:Предприятие - Для государственных учреждений» и «1С:Предприятие – Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. В соответствии со ст. [145 НК РФ](#) учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Начисление амортизации

3.1.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации. (Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.1.2. Амортизационная премия не применяется. (Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.1.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов. (Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.1.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов. (Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении N 9 к Учетной политике. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

5.2. Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)

6. Налог на имущество организаций

6.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и не определяется в связи с применением льгот и исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

- 1 - имущество, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемое налогом по ставке 2,2%;
- 2 - имущество, в отношении которого применяются налоговые льготы;
- 3 - имущество, не являющееся объектом налогообложения. (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
Расчеты с работниками				
Приказ (распоряжение): - о приеме работника на работу; - о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении); - о переводе работника на другую работу (1 экземпляр)	Заместитель директора	В день издания	Главный бухгалтер	В день приема (увольнения, переводе)
Приказ о направлении работника в командировку (2 экземпляра)	Директор	В день издания	Главный бухгалтер	Не менее чем за 7 дней до отъезда в командировку
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (1 экземпляр)	Директор	В день издания	Главный бухгалтер	В сроки начисления зарплаты
Табель учета рабочего времени (2 экземпляра)	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	2 дня
Приказ о предоставлении отпуска работнику (1 экземпляр)	Заместитель директора	Не менее чем за 7 дней до отпуска(увольнения)	Главный бухгалтер	За 7 рабочих дня до ухода в отпуск
Платежное поручение на перечисление аванса	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Отправка в казначейство в день выплаты, если день выплаты – выходной- то предшествующий ему
Платежные поручения: - на перечисление заработной платы; - начисления на заработную плату	Главный бухгалтер	За 1-2 дня до выдачи зарплаты	Главный бухгалтер	Отправка в казначейство в день выплаты, если день выплаты – выходной- то предшествующий ему
Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские документы				
Авансовые отчеты	Директор, Главный бухгалтер, Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней после окончания периода, на который выданы подотчетные средства, если иное не указано в приказе/ не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер	По мере поступления
Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Путевые листы	Водитель	После поездки	Директор	Ежедневно или не позднее 2 числа следующего месяца
Накладная на получение материальных средств	Заведующий хозяйством, материально-	По мере получения	Материально-ответственные лица	После оплаты товара

	ответственные лица			
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Заведующий хозяйством	До 28 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании основных средств	Материально ответственное лицо	В 3-дневный срок после утверждения	Главный бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	24-30 числа ежемесячно	Главный бухгалтер	2 дня
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Акты выполненных работ, счета фактуры	Главный бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	1 день при наличии денег на счете учреждения

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Учреждении

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты директора (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют главный бухгалтер, специалист в сфере закупок, а также иные сотрудники, в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов директора (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется главным бухгалтером, осуществляющим ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль главный бухгалтер:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора учреждения, в случае о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К ним прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые директором.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых директором совещаниях. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает директор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля работники, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются директором.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- работники учреждения, назначенные приказом директора.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами учреждения, подписанными директором.

График проведения проверок

Наименование проверяемого вопроса (объекта проверки)	Проверяемый период	Срок проведения	Ответственное лицо
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Месяц	Ежемесячно в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер
Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Квартал	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Директор
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Год	По состоянию на 1 января	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Год	Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм	Директор, инвентаризационная комиссия
Проверка законности и экономической целесообразности проектор заключаемых договоров (контрактов)	По мере заключения договоров (контрактов)	Перед заключением, подписанием	Специалист в сфере закупок
План-график	Год	Ежегодно (начало, конец года)	Специалист в сфере закупок

Программа внутренних проверок

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	1. Контроль над практическим применением приказа об учетной политики. 2. Анализ соблюдения графика документооборота.	Директор, главный бухгалтер
Организация бухгалтерского учета	1. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета. 2. Проверка наличия положения об оплате труда, нормативных документов о командировка, о подотчетных лицах и т.д. и их соблюдение.	Директор, ответственные лица
Ведение бухгалтерского учета	1. Проверка правильности применения плана счетов. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризации и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.	Директор, главный бухгалтер

	5. Контроль за исполнением ПФХД учреждения.	
Налоги и сборы	1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением. 2. Проверка правильности применения налоговых вычетов. 3. Анализ правильности применения льгот. 4. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности.	Директор, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета. 2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм. 3. Анализ статистической отчетности	Директор, главный бухгалтер
Закупки	1. Утверждение плана-графика 2. Внесение изменений в план-график 3. Подача заявки для осуществления закупки 4. Способ определения поставщиков 5. Направление необходимых документов для заключения договоров 6. Сопровождение процедур закупки	Специалист в сфере закупок

Приложение № 3 к Порядку

Журнал учета результатов внутреннего контроля*

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется в случае обнаружения нарушений в ходе контрольных мероприятий.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Настоящее положение устанавливает порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ» города Калуги (далее – Учреждение).

Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по его применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), в целях обеспечения своевременного поступления и выбытия активов и действует на постоянной основе.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ежегодно.
2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

7. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

8. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
 - о сроке полезного использования поступающих в Учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- 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, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

9. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

10. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н (п.п.38, 39, 99), иных нормативных правовых актов.

11. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя (при отсутствии информации в нормативных правовых актах), на основании решения Комиссии, принятого с учетом 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;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении

объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

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

12. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

- 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 материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

13. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н):

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101). Применяется при оформлении как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

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

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение 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;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету;

- поручение Комиссии Учреждения подготовки акта осмотра (заключение) о техническом состоянии основных средств (при необходимости с приложением фотосвидетельства и других материалов) (Приложение № 2), подлежащих списанию или составление дефектной ведомости на оборудование, находящиеся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь.

Если в Учреждении нет сотрудника (сотрудников), имеющего документально подтвержденную квалификацию на проведение технической экспертизы оборудования, то члены Комиссии при решении о списании (выбытии) опираются на техническое заключение независимого эксперта (с документами, подтверждающими его полномочия на проведение такой экспертизы).

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

– акта осмотра (заключения) о состоянии основных средств (Приложение № 1), подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

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

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с приказом Минфина РФ № 52н:

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия указанных объектов учета.

- акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210).

При ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения оформляется акт о ликвидации (уничтожении) (Приложение № 4).

18. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию.

18.1. Для согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения, представляют в уполномоченный орган:

- сопроводительное письмо (письмо-уведомление) о списании;

- перечень объектов основных средств, списание которых подлежит согласованию с приложением копий инвентарных карточек учета основных средств;

- копию решения о создании комиссии по списанию основных средств (далее - комиссия) (с приложением положения о работе данной комиссии и ее состава, утвержденных приказом

руководителя организации в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или состав внесены изменения);

- копию протокола заседания комиссии (Приложение № 3);

- копию акта технического состояния объекта муниципального имущества, утвержденного руководителем организации, либо техническое заключение независимого эксперта (с документами, подтверждающими его полномочия на проведение такой экспертизы), содержащие выводы о его непригодности к дальнейшему использованию;

- копии правоустанавливающих документов (для объектов недвижимости);

- фотографии объекта недвижимого имущества, отражающие его техническое состояние.

Копии представляемых документов, должны быть заверены Учреждением надлежащим образом.

18.2. По результатам рассмотрения документов, уполномоченный орган, готовит проект правового акта Городской Управы города Калуги о согласовании решения о списании муниципального имущества либо письмо об отказе в согласовании такого решения с указанием причин отказа. До принятия правового акта Городской Управы города Калуги о согласовании решения о списании муниципального имущества не допускается его уничтожение, разборка и иной вид распоряжения объектом муниципального имущества, подлежащего списанию.

Учреждение производит списание основных средств и далее распоряжается ими в порядке, установленном правовым актом Городской Управы города Калуги о согласовании решения о списании муниципального имущества.

По результатам списания объекта муниципального имущества составляется соответствующий акт о списании, который утверждается директором и направляет его в уполномоченный орган.

19. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии.

20. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

21. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**Акт
осмотра основного средства**

г. Калуга

«__»_____ г.

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность
- 2.
- 3.
- 4.

В присутствии:

1. ФИО, должность
- 2.

" " 20 ____ года произвели осмотр следующего(их) объекта(ов):

1. НАИМЕНОВАНИЕ (инвентарный номер _____):

назначение объекта – _____,
дата ввода в эксплуатацию - _____,
первоначальная стоимость – _____ рублей,
стоимость после переоценки – _____ рублей,
сумма списанной амортизации – _____ рублей,
остаточная стоимость – _____ рублей,
срок полезного использования – ____ мес.(__ лет),
фактический срок эксплуатации (до _____) – _____ мес.

2.

находящихся по адресу: _____.

и составили настоящий акт о нижеследующем: _____

Заключение комиссии (результаты осмотра): _____.

Примечание: Сведения о драгоценных материалах, цветных и редкоземельных металлах, вредных и отравляющих веществах, веществах потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие вещества и т.п.) отсутствуют.

Прилагаемые к акту документы:

1. Инвентарные карточки объектов на ____ листах.
2. Копия приказ о назначении комиссии от _____ № ____.
3.

Акт осмотра составлен в одном экземпляре

Подписи участников осмотра:

1. _____, 2. _____, 3. _____,

АКТ № _____
технического состояния
основного средства

г. Калуга

«__» _____ г.

Комиссия в составе:

1. ФИО, должность
2. ...
3. ...
4. ...

В присутствии*:

1. ФИО, должность
2.

произвела осмотр технического состояния следующего(их) объекта(ов) основного(ых) средства(я):

1. НАИМЕНОВАНИЕ (инвентарный номер _____):

назначение объекта – _____,
дата или год ввода в эксплуатацию - _____,
балансовая стоимость – _____ рублей,
фактический срок эксплуатации – _____ мес.,
характеристика неисправности (узлы, детали и т.п.) - _____,
Причины выхода из строя - _____.

2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____
(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют/имеются;

использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно и т.д.)

*Примечание: в состав комиссии включается сотрудник (сотрудники), имеющий документально подтвержденную квалификацию на проведение технической экспертизы оборудования, эксплуатирующий основное средство сотрудник, материально-ответственное лицо.

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Протокол № _____
заседания комиссии по поступлению и
выбытию активов

г. Калуга

« » Г.

(место составления/адрес местонахождения комиссии)

На заседании присутствовали:

Председатель комиссии: _____ - _____
(ФИО) (должность)

Члены комиссии: _____ - _____
(ФИО) (должность)

_____-
(ФИО) (должность)

_____ - _____
(ФИО) (Должность)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка заседания: _____

Рассмотрели/Слушали:_____

Постановили:

Голосовали: «ЗА» - _____, «ПРОТИВ» - _____.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Акт № ____
ликвидации (уничтожения)
объектов движимого имущества

г. Калуга

«__» _____ Г.

Комиссия в составе _____
(ФИО, должность)

_____,
в присутствии материально-ответственного(ых) лиц _____
(ФИО, должность)
_____ произвела утилизацию(ликвидацию)
следующих объектов движимого имущества (основных средств) путём механического
невосставимого разъединения составных частей (если другим способом – указать каким):

1. НАИМЕНОВАНИЕ (инвентарный номер _____),
Место утилизации – _____,
Примечание - _____.

2.

Заключение: _____
_____.

Примечание: Сведения о драгоценных материалах, цветных и редкоземельных металлах,
вредных и отравляющих веществах, веществах потенциально опасных для человека (ртуть,
радиоактивные вещества, иные сильнодействующие вещества и т.п.) отсутствуют.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Материально-ответственное лицо

_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Для отражения резерва используется счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

5. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

6. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

7. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков определяется персонифицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

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

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва, в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

8. Оценка обязательств суммы страховых взносов при формировании резерва определяется:

Резерв стр. взн. = К * ЗП * С,

где С - ставка страховых взносов.

9. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

10. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. До начисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

12. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

Н п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

Н п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

...		
-----	--	--

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Принял:		
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:		
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Члены комиссии:		
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------------------------------	-----------	---------------------

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа олимпийского резерва по гребле на байдарках и каноэ" города Калуги

УТВЕРЖДАЮ
в сумме (RUB): _____

руководитель организации _____ (ИОФ)
(подпись)

"00" 00 20 ____ г.

Руководителю организации
ИОФ
от ИОФ
отдел:
должность:

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____ 00 000=00 (рублей 00 копейки)

на срок до _____ 00.00.0000
(дата)

Назначение аванса _____ Участие в
период, город _____

(подпись)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
ИФО	счет	(RUB)
Б000000М	110300000000000112.5.000.00.000	0,00
	110300000000000244.5.000.00.000	0,00
ИТОГО:		0,00

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____ (ИОФ)
(подпись)

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Платательщик _____ ИНН/КПП _____

Стр.* 1	Код тарифа	01	%
	Единый тариф		30,0

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____

Наличие инвалидности ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
(нужное подчеркнуть)

Вид договора: трудовой ☒ гражданско-правовой ☐ авторский ☐ № договора _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

			Суммы (в рублях и копейках)											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с п. 1 - 2 ст. 420 НК РФ	за месяц													
	с начала года													
Сумма, не подлежащая обложению по ст. 422 НК РФ	за месяц													
	с начала года													
Сумма, не подлежащая обложению в соответствии с п. 8 ст. 421 НК РФ	за месяц													
	с начала года													
База для исчисления страховых взносов	в размере, не прев.	за месяц												
	пред. величину	с начала года												
	в размерен, прев.	за месяц												
	пред. величину	с начала года												
Исчислено страховых взносов	с базы, не прев.	за месяц												
	пред. величину	с начала года												
	с базы, прев. пред.	за месяц												
	величину	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС НС	за месяц													
	с начала года													
Начислено страховых взносов в ФСС НС	за месяц													
	с начала года													

Главный бухгалтер _____
Подпись _____ ФИО _____

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание, 7 - не является застрахованным лицом.

Регистр налогового учета по НДФЛ за 0000 год

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица _____ / _____

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица

1.3 Код ОКТМО _____ 1.4 Телефон _____

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН _____ 2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Статус налогоплательщика 1 2.4. Дата рождения _____ 2.5. Гражданство (код страны) 643

2.6. Код документа, удостоверяющего личность _____ 2.7. Серия, номер документа _____

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: _____ почтовый индекс _____ код региона _____

2.3. Адрес места жительства в Российской Федерации: _____
район _____ город _____ населенный пункт _____ почтовый индекс _____ код региона _____

улица Декабристов дом корпус Квартира

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Адрес в стране проживания: код страны _____ Адрес _____

3.1. Доходы, облагаемые по ставке 13%

Месяц	Код дохода
-------	------------

[illegible]

4. Стандартные, социальные, инвестиционные и имущественные налоговые вычеты

Суммы предоставленных налогоплательщику налоговых вычетов

[illegible]

Уведомление, подтверждающее право на социальный налоговый вычет: № _____ Дата _____ Код ИФНС _____

Уведомление, подтверждающее право на имущественный налоговый вычет:	№	Дата	Код ИФНС
---	---	------	----------

Общие суммы дохода и налога по ставке 13%

Общие суммы дохода и налога по ставке 13%
Сумма доходов с предыдущего места работы

Месяц		Сумма дохода	Сумма вычетов	Облагаемая сумма	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Даты удержания	Сумма налога перечисленная	№ и даты платежных поручений
1	за месяц								
	с начала года								
2	за месяц								
	с начала года								
3	за месяц								
	с начала года								
4	за месяц								
	с начала года								
5	за месяц								
	с начала года								
6	за месяц								
	с начала года								
7	за месяц								
	с начала года								
8	за месяц								
	с начала года								
9	за месяц								
	с начала года								
10	за месяц								
	с начала года								
11	за месяц								
	с начала года								
12	за месяц								
	с начала года								

Доходы, облагаемые по другим ставкам

4.1 По ставке

[illegible]

5. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода

Ставка	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

Уведомление, подтверждающее право на на уменьшение налога на фиксированные авансовые платежи:	№	Дата	Код ИФНС
---	---	------	----------

Налоговый агент

М.П.

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	При поступлении новых активов/ по требованию
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	При поступлении новых активов/ по требованию
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По требованию
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	По требованию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	По требованию
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По необходимости
Журнал регистрации обязательств	0504064	По требованию
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Раз в год
Журнал по прочим операциям	0504071	Раз в год
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При обнаружении расхождений
Акт о результатах инвентаризации	0504835	При проведении инвентаризации

Рабочий план счетов

[illegible]

11030000000000000000.4.104.32.000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000001.4.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	
11030000000000000000.4.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы	
11030000000000000000.4.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
11030000000000000000.4.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	
11030000000000000000.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
11030000000000000000.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	
11030000000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы	
11030000000000000000.4.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество	
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
11030000000000000000.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	
11030000000000000000.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения	
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
11030000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
11030000000000000000.111.4.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)	2023
11030000000000000000.119.4.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	2023
11030000000000000000.111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)	2024
11030000000000000000.119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	2024
11030000000000000000.112.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2024
11030000000000000000.112.5.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2023
11030000000000000000.4.109.61.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2023
11030000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2024
11030000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
11030000000000000000.112.5.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2024
11030000000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	2024
11030000000000000000.112.5.109.71.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2023
11030000000000000000.4.109.71.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	2023
11030000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы	
11030000000000000000.111.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)	2023
11030000000000000000.112.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2023
11030000000000000000.119.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	2023
11030000000000000000.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	2023
11030000000000000000.4.109.81.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)	2023
11030000000000000000.111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда учреждений)	2024
11030000000000000000.112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)	2024
11030000000000000000.119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)	2024
11030000000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	2024
11030000000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка энергетических ресурсов)	2024
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения	
11030000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
11030000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
11030000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Спорт высших достижений)	
11030000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Спорт высших достижений)	
11030000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства (Спорт высших достижений)	
11030000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства (Спорт высших достижений)	

00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
11030000000000000.4.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
11030000000000000.4.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11030000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000.5.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
11030000000000000.5.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
11030000000000150.5.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000150.5.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
11030000000000000.4.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
11030000000000000.4.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
11030000000000244.4.206.26.567	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
11030000000000244.4.206.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
11030000000000000.4.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
11030000000000000.4.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
11030000000000112.4.208.12.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда)
11030000000000112.4.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда)
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
11030000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
11030000000000112.5.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000112.5.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
11030000000000244.4.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
11030000000000244.4.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
11030000000000244.5.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
11030000000000244.5.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
11030000000000000.5.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11030000000000244.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
11030000000000244.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
11030000000000000.4.210.06.000	Расчеты с учредителем
11030000000000130.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000130.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
11030000000000000.4.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
11030000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
11030000000000111.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
11030000000000111.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда учреждений)
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
11030000000000000.4.302.21.000	Расчеты по услугам связи
11030000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
11030000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
11030000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
11030000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
11030000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
11030000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
11030000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
11030000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
11030000000000247.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
11030000000000247.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам (Закупка энергетических ресурсов)
11030000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
11030000000000244.4.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
11030000000000244.4.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
11030000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
11030000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
11030000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
11030000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
11030000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
11030000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
11030000000000244.4.302.27.730	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
11030000000000244.4.302.27.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
11030000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
11030000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
11030000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
11030000000000244.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств

737 или 730

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

11030000000000000000	119.4.506.90.600	Право на принятие обязательств по выбытию финансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам <i>(выпущенный)</i>)
11030000000000000000	119.4.506.90.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам <i>(выпущенный)</i>)
00000000000000000000	0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
11030000000000000000	0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
11030000000000000000	130.4.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	150.5.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.507.10.100	Утвержденный объем доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.507.10.500	Утвержденный объем по приобретению финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.507.10.600	Утвержденный объем выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.507.10.700	Утвержденный объем увеличения долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000000000	0.508.00.000	Получено финансового обеспечения
11030000000000000000	0.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
11030000000000000000	130.4.508.10.100	Получено доходов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	130.4.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
11030000000000000000	150.5.508.10.100	Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.508.10.400	Получено поступлений от выбытия нефинансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.508.10.600	Получено поступлений от выбытия финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
11030000000000000000	150.5.508.10.700	Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)

Забалансовые счета

Номер счета	Наименование
02	Материальные ценности на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустрабованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
43	Топливные карты
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества