

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА «ГОРОДСКОЙ СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР «АВАНГАРД»

ПРИКАЗ

27.12.2023

№ <u>119</u>

Об утверждении учетной политики

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МАУ ГСЦ «Авангард» на 2023 г. для целей бухгалтерского учета (приложение 1)

2. Утвердить Учетную политику МАУ ГСЦ «Авангард» на 2023 г. для целей налогового учета (приложение 2)

3. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех.

4. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 28.11.2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

5. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру (Власюк О.А.) ознакомить с Положением об учетной политике всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

6. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, хранение первичных документов, регистров учета и отчетности, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций, возлагаю на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера (Власюк О.А.)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A Company of the contract of t

С.Н. Тян

С приказом ознакомлен(а):

Biguor P. A	Beach	« <u>Д</u> У» <u>ГД</u> (дата)	2023 г.
Вланок О. А. (Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		< <u></u>	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		«»(дата)	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		(дата)	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		«(»	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		«()»(дата)	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	2023 г.
(Фамилия 11.0.)	(and)		2022
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(<u>`</u>	2023 г.
(2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	2023 1.
		// \	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)		2023 1.
		« <u></u> »	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		« »	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
		« <u></u> »	2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
			2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
			2023 г.
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дата)	
	-	(дата)	2023 г
(Фамилия И.О.)	(Подпись)	(дага)	

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ,
- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов (государственных органов органов), государственной власти государственными внебюджетными управления самоуправления, органов фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н), от 24.05.2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»(далее – приказ №82н), от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее-приказ №209н)
- от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными государственными академиями наук, государственными указаний Методических учреждениями И (муниципальными) применению» (далее – приказ № 52н), от 15.04.2021 г. № 61н «Об документов унифицированных форм электронных бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ № 61н) и Методических указаний в исполнения части получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее -Инструкция № 162н),
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности)».
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.05.2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы», от 28.02.2018 г. № 34н «Непроизведенные активы», от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные знания и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», №277н

«Информация о связанных сторонах»

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018 г. №256н «Запасы», от 30.05.2018 г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 г. № 145н «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 г. №№ 181н, 182н, 183н, 184н («Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 г. № 129н «Финансовые инструменты».
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

І. Общие положения

- 1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402- Φ 3.
- подразделением структурным 1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, которая возглавляется главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены его должностной инструкцией. Права и должностными определены бухгалтерии сотрудников обязанности инструкциями по наименованиям должностей соответственно. Должностные самостоятельными являются директором утверждаются инструкции Организация работы бухгалтерии, должностной структура документами. обязанностей ответственности распределение И подчиненности, бухгалтерии. Положением бухгалтерии определены сотрудниками (Приложение № 1).
- 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
- 1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МАУ ГСЦ Авангард.
- 1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
- 1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

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

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

- 2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:БГУ», «1С:Зарплата и кадру государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов ФК СУФД-online.
- 2.3. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 5.3.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

<u>Основание пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».</u>

2.5. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18-м разряде счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1-4	Аналитический код вида услуги: 1101	

	TC V
5-14	Код целевой статьи расходов при
	осуществлении деятельности с
	целевыми средствами: В рамках
	национальных
	проектов(программ),комплексного
	плана модернизации и расширения
	магистральной инфраструктуры(
	региональных проектов в составе
	национальных проектов);
	Если указание целевой статьи
	предусмотрено требованиями целевого
	назначения активов, обязательств,
	иных объектов бухгалтерского учета. В
	остальных случаях- нули.
15-17	Код вида поступлений или выбытий,
	соответствующий: -аналитической
	группе подвида доходов бюджетов; -
	коду вида расходов; -аналитической
	группе вида источников
	финансирования дефицитов бюджетов.
18	2 - приносящая доход деятельность
	(собственные доходы учреждения);
	3 - средства во временном
	распоряжении;
	4 - субсидии на выполнение
	государственного (муниципального)
	задания;
	5 - субсидии на иные цели.
	6 - капитальные вложения
	C Rainitaibible bitomer

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету

(кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с таблицей. Журналы операций по операциям ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим

журнал операций.

журнал с	пераций.	
Номер	Название журнала-ордера, перечень	№ счета бюджетного
	прилагаемых учетных документов	учета
1	Журнал операции по счету «Касса»	4.201.34.000
	- приходные кассовые ордера;	2.201.34.000
	- расходные кассовые ордера;	5.201.34.000
	- заявки на выдачу денежных средств под	6.201.34.000
	отчет;	
	- заявление на выдачу денежных средств	
	под отчет;	
	- квитанции на сдачу денег в банк;	
	- ведомости выдачи заработной платы;	
	- реестр депонированных сумм за день;	
		1
	- прочие уникальные документы, не	
	поименованные в выше указанном перечне	1 201 11 000
2	Журнал операции по безналичным	4.201.11.000
	денежным средствам	2.201.11.000
	- выписки из лицевого счета;	5.201.11.000
	- приложения к выписке из лицевого счета;	6.201.11.000
	- уведомления об объемах финансирования;	
	- справки;	
	- платежные поручения;	
	- заявки на получение наличных денежных	
	средств;	
	- заявки на кассовый расход;	
	- квитанции к приходному кассовому	
	ордеру (при получении денег по чеку);	
	- мемориальные ордера;	
	- письма об уточнении КБК;	
	- прочие уникальные документы, не	
	поименованные в выше указанном перечне	
3	Журнал операции расчетов с подотчетными	4.208.00.000
	лицами	2.208.00.000
	- авансовые отчеты с приложениями	5.208.00.000
	оправдательных документов;	6.208.00.000
	- бухгалтерские справки;	
	- прочие уникальные документы, не	

	поименованные в выше указанном перечне	
4	Журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками - счета-фактуры; - счета; - акты выполненных работ; - акты об оказании услуг; - ведомости электропотребления; - акты приема товара; - акты сверки; - реестры; - договоры на выполнение разовых работ, услуг, приобретение товаров; - расчеты стоимости; - протоколы согласования цены;	4.302.00.000 2.302.00.000 5.302.00.000 6.302.00.000
	 - протоколы согласования цены; - бухгалтерские справки; - расшифровки затрат; - товарные накладные; - накладные; - акты приема-передачи; - акты приема- передачи объектов ОС - прочие уникальные документы, не поименованные в выше указанном перечне 	
5	Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам	2.205.00.000 4.205.00.000 5.205.00.000 6.205.00.000
6	Журнал операции расчетов по оплате труда - табель учета рабочего времени; - справка-расчет; - акт выполненных работ; - бухгалтерские справки; - своды расчетов по оплате труда - прочие уникальные документы, не поименованные в выше указанном перечне	4.302.00.000 2.302.00.000 5.302.00.000 6.302.00.000
7	Журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов - прочие уникальные документы, не поименованные в выше указанном перечне	4.101.00.000 4.105.00.000 2.101.00.000 2.105.00.000 5.101.00.000 6.101.00.00 6.105.00.00

0	Уучахал на проини операциям	
8	Журнал по прочим операциям	
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление	
	ошибок прошлых лет)	
9	Журнал операции по санкционированию	4.500.00.000
	- прочие уникальные документы	2.500.00.000
		5.500.00.000
		6.500.00.000

2.8. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным ниже:

1 подпись – директор;

2 подпись – главный бухгалтер.

За директора – заместитель директора.

За начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера – бухгалтер 1 категории.

Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица, кроме банковских:

- бухгалтер I категории;
- ведущий экономист.

В случае необходимости право подписи первичных учетных документов как полностью, так и частично (по видам документов) может быть передано другим лицам приказом директора.

- 2.9. Право подписи регистров бюджетного (бухгалтерского) учета имеют:
- главный бухгалтер по всем источникам финансирования;
- ведущий экономист по всем источникам финансирования.
 - 2.10. График документооборота приведен в приложении 3.
- 2.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
- первичные учетные документы (кроме журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный

последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по дате и нумеруются в день принятия к учету;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством $P\Phi$. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- самостоятельно разработанные форм;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: n.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- 2.12. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта « Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015г № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ.

- 2.13.Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.14. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 2.15. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением предусмотренных случаях, иных а также В отчетности, годовой законодательством. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, приказом руководителя. утверждается отельным которой Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на 3. хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка

Основание: пункт 4 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

- Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.
- Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749.
- Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным 5. заключен договор о полной материальной сотрудникам, с которыми ответственности по приказу руководителя учреждения.

Подотчетные лица в исключительных случаях могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров, работ, услуг от имени и в интересах учреждения. Учреждение возмещает такие расходы по мере поступления средств.

6. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

- доверенностям Предельные отчета ПО сроки устанавливаются следующие:
 - в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- определяется Порядок закупок товаров, работ услуг И 8. соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

- утверждается учреждения состав Приказом руководителя постоянно действующих комиссий:
 - комиссии по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационной комиссии;
 - комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
- 10. Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.
- 10.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-объекты библиотечного фонда;

периферийное системные оборудование: -компьютерное И клавиатуры, принтеры, компьютерные мыши, мониторы, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках. Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов 10.2. стоимостью свыше 10000руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков.

1-й знка

- код финансового обеспечени:

2-4-й знаки

- код объекта учета синтетического

5-6-й знаки

- код группы и вида синтетического счета

7-11-й знаки

- порядковый номер объекта

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

10.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов требованиями соответствии ведется бухгалтерского учета фондов OК основных классификатора Общероссийского утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

10.3.1 Основные средства стоимостью до 10000руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

- 10.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается приказом директора.
- 10.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2- на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны. Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства»

- 10.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

 Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства»
- 10.6.1. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».
- 10.6.2. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные средства.
- 10.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

- 10.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится:
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2- на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-

исследовательские разработки)»;

- линейным методом на остальные объекты нематериальных активов. Основание: пункт 30,31 СГС «Нематериальные активы».
- 10.9 НМА, срок полезного использования которых не определен, устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами и прочими объектами в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»

- 10.9.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 10.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по первоначальной стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке. Единица учета таких материальных запасов однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности продукты питания, медикаменты, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Топливные карты, методическая литература и методические пособия учитываются в составе материальных запасов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы»

10.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание ценных подарков и сувениров со счета 105.36.000 при передаче со склада ответственному лицу происходит на основании ведомости выдачи материальных ценностей.

При выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу БСО (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Выбытие бланков строгой отчетности со счета 03 осуществляется при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства. Бланки списываются на основании акта о списании бланков строгой отчетности ф.0510461 по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относят на подстатью КОСГУ 346. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 « Прочие материальные запасы».

кТовары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы»

- 10.12. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:
 - генератор;
 - аккумулятор;
 - двигатель;
 - автомобильные шины;
 - аптечки;
 - огнетушители;
 - наборы автоинструмента.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации. Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Спецодежда учитывается на сч.27.

- 10.12.1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:
- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

 Основание: пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов: Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов

должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п;

-значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными изСМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка, исполнение которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств. Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах - 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

С забалансового счета дебиторская задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункты 339,340,371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции по договору уступки права требования и перевода долга (договор цессии) отражать на основании Справки (ф.0504833) и оформлять в корреспонденции со счетом 304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

- 10.14. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц получателей социальных выплат.
- 10.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданскоправовые договоры.
- 10.16 Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2». Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11. Правила заполнения и ведения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета использования рабочего времени всех категорий работников.

Ответственным за правильность заполнения и сроки предоставления Табеля является руководитель организации. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Табель ведется ежемесячно в период с 15 по 17 число расчетного месяца за первую половину месяца и с 1 по 3 число следующего месяца итоговый табель за отчетный месяц. Руководитель назначает приказом ответственного за ведение Табеля, который осуществляет контроль за нахождением на рабочем месте сотрудников, отражает информацию в Табеле на основании документов (предоставление отпусков, направление в командировку, прием, увольнение, перемещение, изменение графика работы, отсутствие на рабочем месте).

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании приказов по личному составу. В Табеле регистрируются только случаи отклонения от нормального использования рабочего времени по всем должностям.

В форме Табеля на каждого работника предусмотрено 2 строки. В первой (верхней) строке по каждому работнику, отражаются явки, во второй отражаются буквенные условные обозначения неотработанного времени (неявки, выходные и нерабочие дни, отпуска, командировки и пр.).

При наличии отклонений от нормального использования рабочего времени (сверхурочные, ночные часы, замещение, работа в праздничные дни и пр.) вводятся дополнительные две строки по каждому работнику, при этом в верхней строке записываются буквенные условные обозначения отклонений, в нижней строке - часы отклонений с точностью до сотых долей часа. При наличии двух и более отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется. Нормальное использование рабочего времени - исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором, графиком рабочего времени и правилами внутреннего трудового распорядка. При отсутствии отклонений от нормального использования рабочего времени работником в течение всего месяца верхняя часть строки не заполняется и в графах 20 и 37 - «Дни (часы) неявок» ставиться 0 - ноль.

Дни до принятия работника на работу, и дни следующие за днем увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.

В графе 1 записываются фамилия, имя и отчество сотрудника.

В графе 2 «Учетный номер» проставляется порядковый номера работников.

В графе 3 «Учетный номер» проставляется табельный номер работников.

В графе 4 «Должность сотрудника» в строгом соответствии со штатным расписанием.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени:

No	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Работа в ночное время	Н
3	Выполнение государственных обязанностей	Γ
4	Очередные и дополнительные отпуска	O
5	Временная нетрудоспособность,	Б
	нетрудоспособность по беременности и родам	5
6	Отпуск по уходу за ребенком	OP
7	Часы сверхурочной работы	С
8	Прогулы	П
9	Неявки по невыясненным причинам (до	НН
	выяснения обстоятельств)	
10	Неявки с разрешения администрации (отпуск	A
	без сохранения заработной платы)	
11	Выходные по учебе	ВУ
12	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
13	Замещение отсутствующего педагогического	3H
	работника	
15	Работа в выходные и нерабочие праздничные	РΠ
	дни	
16	Служебные командировки	К
17	Курсы повышения квалификации	ПК
18	Отпуск по уходу за ребенком инвалидом	ОИ
19	Выходной день донору	ВД
20	Нерабочий оплачиваемый день	НОД
21	Приостановка действия трудового договора в	ПД
	связи с мобилизацией сотрудника	
22	Дополнительный оплачиваемый выходной день	Д
	для прохождения диспансеризации	6

Итоговое количество неотработанных дней записываются в графы 20 (с 1 по 15 число отчетного месяца) и 37 (с 1 по 31 число отчетного месяца).

работников При увольнении В течение расчетного периода предоставляется отдельный Табель за отработанный период времени, не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня увольнения. Табель по завершению расчетного месяца не должен содержать сведения об уволенных работниках. работником, Заполненный Табель ответственным подписывается заполнение табеля, в строке «Исполнитель», и руководителем в строке «Ответственный исполнитель» и в установленные сроки сдается в ОБУиО.

При выявлении отклонений в Табеле при проверке сотрудником ОБУиО, Табель возвращается ответственному лицу для исправления ошибок. После устранения замечаний в ОБУиО предоставляется новый вариант Табеля.

При выявлении руководителем факта несовпадения предоставленных в первичном Табеле данных, связанных с неполным представлением сведений

об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), а также выявлением ошибок после того, как Табель принят руководитель обязан учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель за прошедший расчетный период с учетом изменений в срок не позднее сдачи Табеля за текущий месяц.

Корректирующий табель подается только по тем сотрудникам, по которым выявлено несовпадение предоставленных данных. В <u>строке</u> "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении <u>показателя</u> "Номер корректировки" указывается:

- цифра "О" проставляется в случае предоставления первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

12. Установить лимит кассы учреждению на основании приказа руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней(включая день получения наличных денег с банковского счета на указанныевыплаты).

Основание: Указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У.

13. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг). Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц),

распределяются:

- в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкамобращения.

- 14. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признаются:
- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

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

Основание пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

Учреждение формирует резерв по сомнительным долгам в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Основание: п. 11 СГС «Доходы».

15. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 Впоследствии «Расходы будущих периодов». расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение - расходы на выплату отпускных, покрытия которых учреждении создается ДЛЯ предстоящих расходов.

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

15.1. В учреждении создается резерв:

- резерв расходов по выплатам персоналу

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). В резерв на выплату персонала включаются:

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

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 7,21 СГС «Резервы».

16. В учреждении применяется упрощенная система налогообложения (доходы - расходы *) 15%, расходы на оплату налога отражать по КОСГУ 189.

Доходы и расходы признаются при налогообложении кассовым методом. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на лицевой счет учреждения. Состав расходов для целей налогообложения определяется в соответствии со ст. 346.16 НК РФ. Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде. В конце года книга распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается, подтверждается подписью и печатью.

- 17. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в <u>приложении 7</u>. Штрафы и иное возмещение ущерба по договорам гражданско-правового характера нанесенного муниципальному учреждению остаются у учреждения.
- 18. Порядок отражения событий после отчетной даты К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):
- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее корректирующие события);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

 Основание п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

К корректирующим событиям относятся:

- 1. Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
 - по причине смерти физического лица должника;
- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
- при ликвидации организации должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством $P\Phi$;
- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств,

достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения

учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.
- 19. Операции по реализации вторсырья от ликвидации основных средств отражать проводкой Дт X.205.74 КОСГУ XXX Кт X.401.10 КОСГУ 172. Доходы от реализации остаются у учреждения.
- 20. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
- В части операций, указанных в пункте 5.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. \mathbb{N}_2 191н.
- 21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера:

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее -

увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по физической культуре и спорту, охране здоровья администрации города Мурманска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

Передача документов бухучета, печатей, штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, оформляется актом приемапередачи, с перечнем следующих документов:

- учетная политика;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в т.ч. план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, налоговые регистры, о задолженности учреждения, о состоянии лицевых счетов;
 - по учету зарплаты и кассы;
 - договора с поставщиками и подрядчиками, с покупателями услуг и работ;
- учредительные документы и свидетельства, о недвижимом имуществе, об нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты сверки расчетов, акты ревизий и проверок, бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация,

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении, составляется в 3 -х экземплярах.

Главный бухгалтер

Beach

О.А. Власюк

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие принципы ведения налогового учета

- 1.1. Налоговый учет в Учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменения и дополнениями) и иных нормативных актов Мурманской области, муниципального образования город Мурманск по применению налогового законодательства.
- 1.2. Для ведения налогового учета учреждение используются данные бюджетного (бухгалтерского) учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

По операциям, не учитываемым в бухучете, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях ФНС России.

- 1.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения.
- 1.4. Отчеты в налоговые органы представляются по телекоммуникационным каналам связи.
- 1.5. Учет доходов и расходов вести методом начисления с учетом кассового поступления и выбытия.
- 1.6. Учреждение не представляет декларацию по налогу на имущество в связи с применением УСН по умолчанию. Декларацию по земельному налогу предоставляется с учетом авансовых платежей, рассчитанных пропорционально периоду использования с учетом корректирующего коэффициента по типу использования земель.
- 1.7. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению:
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

- 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
 - 3 средства во временном распоряжении;
 - 5 деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

- 6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
- 1.8. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

1. Налог при УСН «доходы», уменьшенные на величину «расходы»

Доходами для УСН признаются те же доходы, что и при обычном налоговом режиме, а именно доходы от реализации товаров, имущественных прав, а также внереализационные доходы — например курсовые разницы, возникающие при покупке или продаже валюты, признание должником или судом долга, другие доходы, перечисленные в ст. 250 НК РФ. Доходы при УСН признаются по мере их получения (п. 1 ст. 346.17 НК РФ).

Не признаются доходами для УСН доходы указанные в п. 1.1 ст. 346.15. При УСН «доходы минус расходы», то доходы уменьшаются на перечисленные в ст. 346.16 НК РФ экономически обоснованные расходы, связанные с коммерческой деятельностью или социальными выплатами. Для признания в расходах все издержки должны быть оплачены (п. 2 ст. 346.17 НК РФ).

Выданные авансы, сам налог при УСН, представительские и другие расходы, которых нет в п. 1 ст. 346.16 НК РФ, в расходах при УСН не учитываются.

3. Налог на имущество

- 3.1. Налог на имущество начисляется и уплачивается в соответствии главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.
- 3.2. Учреждение не платит налога на имущество по умолчанию, в связи с применением УСН.

4. Земельный налог

4.1. Земельный налог начисляется и уплачивается в соответствии главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального образования город Мурманска.

5. Страховые взносы

5.1. Страховые взносы начисляются по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета нарастающим итогом с начала года по итогам каждого года.

6. Налог на доходы физических лиц

- 6.1. Налог на доходы физический лиц удерживается и уплачивается в соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.
- 6.2. Объектом налогообложения являются суммы начисленной заработной платы, вознаграждений, а также суммы по договорам гражданско-правового характера, других выплат в пользу физических лиц.

- 6.3. При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.
- 6.4. Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица. При выплате отпускных, материальной помощи, премий налог на доходы физических лиц удерживается и перечисляется в день получения дохода
- 6.5. Налоговый учет ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем кодам.
- 6.6. Сотрудники для получения налогового вычета заполняют заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов.

7. Налог на прибыль

7.1. Учреждение не платит налога на прибыль по умолчанию, в связи с применением УСН.

8. Учет амортизируемого имущества

- 8.1. Амортизацию в целях налогового учета начислять по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.
- 8.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных амортизационной в которую включено основное средство группы, соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.
- 8.3. Срок полезного использования основных средств, употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество эксплуатации предыдущими собственниками.²
- 8.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.³
- Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

¹ постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

² пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

³ пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

⁴ пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Относить суммы амортизации, начисленные имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.
- 8.7. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих повышающих коэффициентов.5

9. Учет материалов

- 9.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.6
- 9.2. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
 - 9.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.8

10. Изменение учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Ответственность за организацию ведения налогового учета в учреждении возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.

Начальника отдела бухгалтерского учета и отчётности – главный бухгалтер

О.А. Власюк

 $^{^3}$ статья 259.3 Налогового кодекса РФ 6 пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ, 7 подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ. 8 пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее отдел) возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер
- 1.2. Структуру и штат отдела утверждает директор в соответствии с учетом объема работы и особенностей функционирования учреждения.
- 1.3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру непосредственно подчинены: ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории.
- 1.4. Все распоряжения по отделу отдаются по подчиненности. Работники отдела в своей деятельности руководствуются приказами по учреждению, а также действующими законодательными и нормативными документами.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация финансовой деятельности муниципального физической культуры учреждения спорта «Городской автономного И спортивный центр «Авангард» (далее - учреждение), направленной сохранности и эффективного обеспечение финансовыми ресурсами, товарно-материальных ценностей, использования основных фондов финансовых ресурсов, своевременности платежей трудовых обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям банков.
- 2.2. Руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности учреждения.
- 2.3. Организация труда и заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда.
- 2.4. Организация комплексного экономического анализа деятельности учреждения и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов, повышению оказываемых услуг.
- 2.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности.

2.6. Бухгалтерский учет и отчетность должны обеспечить необходимую ДЛЯ контроля соблюдением законодательства над осуществлении хозяйственных операций ИХ целесообразностью И эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых И финансовых соответствии с утвержденными сметами.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Составление проектов сметы, муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных фондов и товарно-материальных ценностей.
- 3.2. Составление и представление в установленные сроки кассовых заявок, лимитов в учреждения банков и участие в их рассмотрении.
- 3.3. Определение плановой суммы прибыли на год и по кварталам и показателей рентабельности.
- 3.4. Определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов. Выбор варианта отнесения расходов по ремонту основных фондов (текущего и капитального) на себестоимость продукции (работ, услуг).
- 3.5. Определение источников финансирования капитальных вложений с необходимыми к нему расчетами.
- 3.6. Доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий до структурных подразделений и осуществление систематического контроля над их соблюдением и выполнением.
- 3.7. Осуществление контроля над приобретением товарноматериальных ценностей с целью предупреждения накапливания запасов.
 - 3.8. Обеспечение выполнения сметы доходов и расходов учреждения.
 - 3.9. Обеспечение в установленные сроки:
 - платежей в бюджет;
- выдачи заработной платы работникам предприятия и осуществление других кассовых операций;
- оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами и заказами;
- 3.10. Обеспечение финансированием затрат, предусмотренных сметой, муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.11. Осуществление операций по счетам организации в УФК по Мурманской области и учреждениях банков.
- 3.12. Предъявление в УФК по Мурманской области и учреждения банков, оформленных в установленном порядке платежных требований, других расчетных документов за отгруженную продукцию, оказанные услуги и выполненные работы; обеспечение своевременного получения документов на

отгрузку продукции, выписки счетов и принятия мер к своевременному получению причитающихся с покупателей средств.

- 3.13. Составление и представление руководителю учреждения сведений о поступлении денежных средств и ходе выполнения основных показателей сметы и о финансовом состоянии.
- 3.14. Осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей и ускорению оборачиваемости средств в расчетах.
 - 3.15. Совместно с директором учреждения:
- рассмотрение претензий и санкций, предъявленных покупателями и заказчиками, и разработка предложений по устранению недостатков, вызывающих эти претензии;
- подготовка документов для предъявления претензий (совместно с юрисконсультом) поставщикам и заказчикам; принятие мер (совместно с юрисконсультом) по недопущению образования дебиторской задолженности своевременное выставление документов, проведение сверки расчетов.
 - 3.16. Осуществление погашения кредиторской задолженности.
 - 3.17. Осуществление контроля над:
- выполнением показателей сметы, а также планов по прибыли и рентабельности;
 - состоянием отгрузки и реализации продукции; оказания услуг;
- использованием по целевому назначению собственных средств в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям;
- своевременным рассмотрением соответствующими подразделениями претензий покупателей и причин отказа от оплаты платежных требований за отгруженную продукцию и оказанные услуги;
- получением наличных денег в учреждениях банков на выплату заработной платы и другие расходы строго в пределах причитающихся сумм, определенных исходя из установленных правил и сметы.
- 3.18. Участие в определении финансовых условий при заключении договоров.
- 3.19. Организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих в соответствии с прямыми заказами потребителей продукции (работ, услуг).
- 3.20. Внесение соответствующих корректировок в сметы, муниципальное задание, план финансово-хозяйственной деятельности учреждения в случае изменения ситуации.
- 3.21. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, смет, итогов работы учреждения.
- 3.22. Разработка системы показателей оценки деятельности структурных подразделений в соответствии со спецификой их работы и разработка положения об оплате труда и положения о материальном стимулировании.
- 3.23. Организация работы по нормированию и ценообразованию в учреждении:
 - систематизация нормативных затрат для оказания услуги;

- составление нормативных калькуляций, контроль над внесением в них всех текущих изменений;
 - разработка совместно с руководителем учреждения цен на услуги;
- осуществление анализа цен, выявление убыточных и высокорентабельных услуг.
 - 3.24. Разработка штатных расписаний.
- 3.25. Изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников учреждения.
- 3.26. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины.
- 3.27. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.
- 3.28. Организация, участие и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.29. Организация бюджетного учета:
- учет основных фондов, материалов, денежных средств, исполнение смет расходов, муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - расчетов по заработной плате с работниками;
- составление отчетных калькуляций себестоимости услуг, пояснений к бухгалтерской отчетности;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и иных платежей в бюджет;
- контроля над своевременным проведением инвентаризации товарноматериальных ценностей организации;
- принятие мер к предупреждению недостач и других злоупотреблений и нарушений;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетновычислительных работ, системы электронного документооборота;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению;
 - обеспечение сохранности первичных документов и бухгалтерского архива;
- осуществление контроля над своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фонда заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премии, соблюдение смет расходов, муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности;

- готовит отчетность для представления ее в налоговые и другие финансовые органы;
- обеспечивает правильность оформления первичных документов, их своевременную обработку;
 - осуществляет своевременное начисление налогов;
 - своевременно готовит платежные документы для представления их в банк;
- оперативно решает возникающие в процессе работы вопросы по ведению бухгалтерского учета;
- проводит сверку взаимных расчетов за товары, выполненные работы, оказанные услуги, ТМЦ, основные средства;
 - осуществляет переписку по работе с дебиторами и кредиторами.

5. ПРАВА

- 5.1. Представлять учреждение в финансовых, кредитных и других организациях по финансовым вопросам.
- 5.2. Давать указания по методике технико экономических расчетов планирования, соответствующие совещания, проводить представлять учреждение вышестоящих и других организациях по В вопросам, касающимся планирования хозяйственной деятельности, разработки цен на услуги, оказываемые учреждением, также статистической отчетности.
- 5.3. Требовать своевременного предоставления первичных документов, согласно установленным нормативными актами срокам, а также предоставления других сведений для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.5. Представлять директору учреждения предложения о наложении взыскания на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 5.6. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы, документы, служащие основанием для приема и выдачи материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности главного бухгалтера и его замещающего считаются недействительными.
- 5.7. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками всех отделов.

- 5.8. В случае разногласий между директором и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности главным бухгалтером документы могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора.
- 5.9. Требовать от работников отдела сохранения служебной и коммерческой тайны по информации, не подлежащей разглашению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Организация	стуал	ало дейст	Вид	КПС	КФО	Счет	Наименование
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020244	4	104.44	Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	105.32	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2022	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	105.34	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017520240090407	6	105.34	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	105.34	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	105.35	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	2	105.36	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11027510100020244	5	105.36	КФО 5 ФСМ-Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	105.36	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	105.37	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11027510100020244	5	105.39	КФО 5 ФСМ-Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	106.11	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017520240090407	6	106.11	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	106.11	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2022	КРБ для АУ и БУ	110275202S1320244	5	106.21	КФО 5 Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020244	2	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11027510100020244	5	106.31	КФО 5 ФСМ-Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2022	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	106.31	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2022	КРБ для АУ и БУ	110275202S1320244	5	106.31	КФО 5 Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2022	КРБ для АУ и БУ	11027520271320244	5	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	106.31	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	106.3И	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	106.3П	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий

МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	106.3Π	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	109.60	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	109.80	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	201.11	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	5	201.11	киф
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	6	201.11	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	4	201.11	киф
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	3	201.11	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	000000000000000000000000000000000000000	2	201.21	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	000000000000000000	2	201.23	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	201.34	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	000000000000000000000000000000000000000	5	201.34	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	000000000000000000000000000000000000000	4	201.34	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	205.31	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	205.31	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	205.31	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	205.3A	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000140	2	205.41	КФО 2,3,4 Суммы принудительного изъятия
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	205.52	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1102000000000150	5	205.52	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	5	205.52	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	5	205.52	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	5	205.52	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	6	205.52	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	205.52	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	4	205.52	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы

				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	6	205.62	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ЛАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2019	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	6	205.62	Уменьшение стоимости основных средств
ЛАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	6	205.62	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ЛАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	6	205.62	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	205.81	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ЛАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	205.81	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ЛАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	205.81	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	205.81	КФО 5,6 Прочие доходы
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	205.81	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	205.82	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	205.83	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	205.83	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	205.84	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	205.89	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	205.89	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	206.26	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	206.28	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	206.41	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020112	5	208.14	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	208.22	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	208.34	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	208.96	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	209.34	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	209.34	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000180	5	209.34	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	5	209.34	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг

МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000140	2	209.41	КФО 2,3,4 Суммы принудительного изъятия
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	209.45	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	209.89	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	209.89	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	210.03	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	210.03	киф
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	210.03	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	АУ и БУ	0000000000000000	2	210.03	Для счета 401.30
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	210.03	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	210.03	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	5	210.03	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	5	210.03	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	210.05	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	2	210.06	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	4	210.06	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	210.06	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	302.11	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020111	4	302.11	Фонд оплаты труда учреждений
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.22	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.24	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.25	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	302.25	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.26	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	302.26	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	302.28	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.31	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий

МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	302.31	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	2	302.34	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.34	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	302.34	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020111	2	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020111	4	302.66	Фонд оплаты труда учреждений
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.91	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	302.96	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	303.03	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	303.04	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	303.04	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	5	303.04	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	303.04	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	303.04	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020851	2	303.05	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	303.05	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	303.05	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	303.05	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	5	303.05	киф
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	5	303.05	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	303.05	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	6	303.05	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	6	303.05	КИФ
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	6	303.05	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	303.05	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	6	303.05	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера

МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	303.05	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	303.05	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	303.14	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2018	АУ и БУ	00000000000000000	3	304.01	Для счета 401.30
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	2	304.04	киф
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	2	304.04	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	304.06	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	304.06	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11027510100020244	5	304.06	КФО 5 ФСМ-Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	304.06	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	5	304.06	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017520240090407	6	304.06	Строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	304.06	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020244	4	304.06	Прочая закупка товаров, работ и услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000130	4	304.06	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	401.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	2	401.10	Уменьшение стоимости основных средств
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	401.10	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000140	2	401.10	КФО 2,3,4 Суммы принудительного изъятия
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	401.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000130	5	401.10	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11020000000000150	5	401.10	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000150	5	401.10	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	5	401.10	КФО 5,6 Прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000180	6	401.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000150	6	401.10	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера

Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	401.10	КФО 5,6 Прочие доходы
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	4	401.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
Да	01.01.2017	КИФ для АУ и БУ	00000000000000000	4	401.10	КИФ
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	4	401.10	Уменьшение стоимости основных средств
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	401.10	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	4	401.10	КФО 5,6 Прочие доходы
Да	01.01.2022	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	401.18	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	401.18	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11050000000000180	6	401.18	КФО 5,6 Прочие доходы
Да	01.01.2017	ҚДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	401.19	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	2	401.20	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11027520200020244	5	401.20	КФО 5 ФСМ -Организация и проведение массовых спортивных и физкультурных мероприятий
Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	401.20	КФО 6 Капитальные вложения
Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020112	5	401.26	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
Да	01.01.2018	АУ и БУ	00000000000000000	2	401.30	Для счета 401.30
Да	01.01.2018	АУ и БУ	00000000000000000	5	401.30	Для счета 401.30
Да	01.01.2018	АУ и БУ	00000000000000000	6	401.30	Для счета 401.30
Да	01.01.2018	АУ и БУ	00000000000000000	4	401.30	Для счета 401.30
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	401.40	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	5	401.40	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	5	401.40	Уменьшение стоимости основных средств
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1102000000000150	5	401.40	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	5	401.40	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	401.40	КФО 5,6 Прочие доходы
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	6	401.40	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	00000000000000410	6	401.40	Уменьшение стоимости основных средств
	Да Д	Да 01.01.2017 Да 01.01.2018 Да 01.01.2018 Да 01.01.2018 Да 01.01.2018 Да 01.01.2018 Да 01.01.2018 Да 01.01.2017	Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ Да 01.01.2017 КДФ для АУ и БУ Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ Да 01.01.2017 КРБ для АУ и БУ Да 01.01.2017 КРБ для АУ и БУ Да 01.01.2017 КРБ для АУ и БУ Да 01.01.2018 КРБ для АУ и БУ Да 01.01.2018 АУ и БУ Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ	Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ 1101000000000180 Да 01.01.2017 КИФ для АУ и БУ 000000000000000000000000000000000	Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ 110100000000000000000000000000000000	Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ 1101000000000180 4 401.10 Да 01.01.2017 КДБ для АУ и БУ 000000000000000000000000000000000

ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	6	401.40	КФО 5,6 Льготный проезд, кап ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	6	401.40	КФО 5,6 Прочие доходы
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	4	401.40	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	401.40	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1102000000000150	4	401.40	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	4	401.40	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1102000000000150	5	401.41	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	5	401.41	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	6	401.41	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	11010000000000150	6	401.41	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	401.41	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
ИАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1102000000000150	5	401.49	КФО 5 ФСМ - Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	5	401.49	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	4	401.49	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000150	4	401.49	КФО 5,6 Льготный проезд, кап.ремонт, строительство. Безвозмездные денежные поступления текущего характера
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КРБ для АУ и БУ	11057510140090407	6	401.60	КФО 6 Капитальные вложения
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020112	5	502.11	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2023	КРБ для АУ и БУ	11017510100020112	5	502.12	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	507.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	507.10	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000140	2	507.10	КФО 2,3,4 Суммы принудительного изъятия
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000180	2	508.10	КФО 2,4,5,6 Безвозмездные поступления, прочие доходы
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000130	2	508.10	КФО 2,4 Доходы от оказания платных услуг
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1101000000000140	2	508.10	КФО 2,3,4 Суммы принудительного изъятия
МАУ ГСЦ "Авангард"	Да	01.01.2017	КДБ для АУ и БУ	1105000000000180	5	508.10	КФО 5,6 Прочие доходы

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот и технология обработки учетной информации МАУ ГСЦ «Авангард» регламентируется согласно графику и правилам документооборота

№				Создание док	ументов			аботка /ментов	Предельный срок
п./ п.	Название документа	Кол- во экз.	Ответственный за оформление	Срок выполнения	Порядок подачи	Срок подачи	Исполнитель	Срок выполнения	подачи в бухгалтерию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приказ о приеме на работу	2	Специалист по кадрам	День приема на работу.	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	В день подписания приказа	Не позднее 3-х дней со дня подписания
2	Приказ о переводе сотрудника на другую работу	2	Специалист по кадрам	День перевода на другую работу.	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	В день подписания приказа	Не позднее 3-х дней со дня подписания
3	Приказ о прекращении договора с работником	2	Специалист по кадрам	За две недели до прекращения трудового договора либо по соглашению сторон	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	Расчет в день увольнения	Не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете
4	Приказ о поощрении, материальном стимулировании работника (ов)	1	Специалист по кадрам	В день подписания приказа	В отдел БУиО	В соответствии с приказом	Бухгалтерия	В соответствии с приказом	В соответствии с приказом
5	Приказ о предоставление отпуска, льготного проезда	2	Специалист по кадрам	За две недели до предоставления отпуска	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	В день подписания приказа	Не позднее 3-х дней до предоставления отпуска
6	Приказ о направлении работника в командировку	1	Специалист по кадрам	За три дня до начала командировки	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	В день подписания приказа	Не позднее 1-дня до выбытия в командировку
7	Командировочное удостоверение	1	Специалист по кадрам	В день подписания приказа	В отдел БУиО с авансовым отчетом	В течение 3-х дней после завершения командировки с	Бухгалтерия	В день подачи	В течение 3-дней после возвращения из командировки

						авансовым отчетом			
8	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	1	Начальники отделов	Служебное задание оформляется одновременно с приказом. Отчет о его выполнении оформляется с авансовым отчетом	В отдел БУиО	В течение 3-х дней после завершения командировки	Бухгалтерия	В день подачи	В течение 3-х дней после возвращения из командировки
9	Штатное расписание	1	Специалист по кадрам, Главный бухгалтер	На начало отчетного года/ дня изменения	Передача специалисту по кадрам для приказа	В день согласования штатного расписания	Главный бухгалтер	До 1 числа наступающего года и по мере внесения изменений	Не позднее 3-х дней с момента изменений
10	Приказ по основной деятельности	2	Специалист по кадрам	В день подписания приказа	В отдел БУиО	В день подписания приказа	Бухгалтерия	В день подписания приказа	Не позднее 3-х дней со дня подписания
11	Табель учета рабочего времени	1	Начальники Отделов, специалист пор кадрам	Два раза в месяц: 17 и 01 числа	В бухгалтерию отдел БУиО	17 и 01 числа каждого месяца	Бухгалтерия	До 07 и 22 числа каждого месяца	см. в графе 5
12	График отпусков	2	Специалист по кадрам	На начало отчетного года	В отдел БУиО , Отделы учреждения	В день утверждения	Бухгалтерия	-	До 1 числа наступающего года и по мере внесения изменений
13	Договор, заключаемый на время выполнения определенной работы	2	Начальники отделов	Не позднее дня начала работы	-	В день подписания акта выполненных работ	Бухгалтерия	В день прекращения договора	
14	Акт о приемке работ, выполненных по договору гражданско-правового характера	2	Начальники отделов	В соответствии с условиями договора		В день подписания акта выполненных работ	Бухгалтерия	В день прекращения трудового договора	В соответствии с условиями договора
15	Приказ о проведении инвентаризации, назначении постоянно действующих комиссий	1	Ведущий экономист	Один день	Копии приказа передаются отделам	В течение 3-х дней	Бухгалтерия	В соответствии со сроком, определенным с приказом	

16	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	1	Бухгалтер 1 категории	После подписания приказа	-	В день подписания приказа	Бухгалтерия	Не позднее 3-х дней до начала отпуска	см. в графе 9
17	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора	1	Бухгалтер 1 категории	После подписания приказа	-	В день подписания приказа	Бухгалтерия	Не позднее 3-х дней до начала отпуска	см. в графе 9
18	Инвентаризационные описи по видам имущества и финансовых обязательств	2	Комиссии по видам имущества	В сроки в соответствии с приказом	Передается в бухгалтерию 1 экз. 1 экз остается у материально- ответственного лица	В сроки определенные приказом с обобщающей ведомостью результатов, выявленных инвентаризацией	Бухгалтерия	До 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилась инвентаризация	см. в графе 9
19	Акт о приеме-передаче ОС	2/3	Бухгалтер 1 категории	В день передачи	-	В день передачи	Бухгалтерия	В день поступления документов	Не позднее 30-го числа текущего месяца
20	Накладная на внутреннее перемещение ОС	3	Выписывается передающим МОЛ	На момент передачи	Передается: 1 экз отдел БУиО; 1 экз передающему; 1 экз получателю	В день оформления накладной	Бухгалтерия	В день поступления накладной	Не позднее 30-го числа текущего месяца
21	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	2	Директор, Бухгалтер 1 категории	На момент приемки объектов	Передается: 1 экз отдел БУиО; 1 экзорганизации, проводившей ремонт по утверждению акта	В день утверждения	Бухгалтерия	В день поступления документов	Не позднее 30-го числа текущего месяца
22	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств). Автотранспортных средств Акт о списании групп	2	Директор, Бухгалтер 1 категории	На момент списания объектов ОС	Передается: 1 экз отдел	В день утверждения приказа	Бухгалтерия	В день поступления документов	Не позднее 30-го числа текущего месяца

	объектов ОС								
23	Инвентарная карточка учета объекта ОС; объектов ОС	1	Бухгалтер 1 категории	По мере поступления актов приема-передачи ОС	Не передается		Бухгалтерия	По мере поступления актов приема-передачи	Не позднее 30-го числа текущего месяца
24	Акт о выявленных дефектах оборудования	2	Заместитель директора,	По мере выполнения	Передается 1экз. бухгалтерии отдел БУиО	В день утверждения акта	Бухгалтерия	По мере поступления	Не позднее 30-го числа текущего месяца
25	Карточка учета НМА	1	Бухгалтер 1 категории	По мере постановке на учет НМА	Не передается		Бухгалтерия	В течение отчетного года	В течение отчетного года
26	Доверенность	1	Бухгалтер 1 категории	По требованию	Лицу, выступающему в качестве доверенного	Возвращается в бухгалтерию не позднее следующего дня после каждого получения ценностей с приходными документами	Бухгалтерия	В день возвращения в бухгалтерию	см. в графе 7
27	Акт о приемке материалов, имеющих расхождение с данными сопроводительных документов	2	Комиссия с участием МОЛ и представителя отправителя	В день поступления ценностей	Передается: 1 экз отдел БУиО; 1 экз поставщику	В день утверждения акта комиссии	Бухгалтерия	Ежедневно по мере поступления	Не позднее следующего дня после оформления акта
28	Требование- накладная движения материальных ценностей внутри организации	2	Материально ответственное лицо	День передачи	Передается: 1экз - отдел БУиО; 2 экз остается у МОЛ	В день получения материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежедневно по мере поступления материальных ценностей	Не позднее следующего дня с момента оприходования материальных ценностей

29	Накладная на отпуск материалов на сторону	3	Материально- ответственное лицо	В день отпуска материальных ценностей на сторону	Передается: 1 экз отдел БУиО; 1 экз получающей стороне; 1 экз МОЛ	В день отпуска материальных ценностей на сторону	Бухгалтерия	Ежедневно по мере отпуска материальны х ценностей	Не позднее следующего дня с момента отпуска материальных ценностей
30	Отчеты о списании ТМЦ	2	Материально- ответственное лицо	Ежемесячно	Передается 1экз. отдел БУиО	Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
31	Путевой лист легкового автомобиля	2	Начальники отделов	Ежемесячно	Передается 1экз. отдел БУиО	Не позднее 7- го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
32	Ведомости о наличии по данным бухгалтерского учета и финансовых обязательств	Для всех отде лов	Бухгалтер 1 категории	На дату начала инвентаризации	Отделам	На дату начала инвентаризации	Комиссии в соответствии с приказом по видам имущества	В соответствии с приказом	см. в графе 9
33	Сличительные ведомости *	2	Комиссии по видам имущества	В сроки в соответствии с приказом	Передается 1-экз. отдел БУиО; 1экз остается у материально- ответственного лица	В сроки определенные приказом с обобщающей ведомостью результатов, выявленных инвентаризацией	Бухгалтерия	До 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилась инвентаризация	см. в графе 9
34	Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней	Передача в отдел БУиО с подтверждающими документами	В течение 3-х дней	Бухгалтерия после утверждения авансового отчета после утверждения уполномоченным лицом	По мере поступления	Не позднее 5 дней после сдачи авансового отчета

35	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно по мере совершения операции	Передача в кассу отдела БУиО после утверждения уполномоченными лицами	В день свершения операции	Бухгалтерия	По мере поступления	Ежедневно
36	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер 1 категории	Ежедневно по мере совершения операции	Передача в кассу бухгалтерии после подписи Главного бухгалтера или уполномоченного лица	В день свершения операции	Бухгалтерия	По мере поступления	Ежедневно
37	Договоры на материально- техническое обслуживание, текущий ремонт имущества	2	Заместитель директора, начальник ООД	В течение 10 дней со дня предоставления проекта договора	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. исполнителю	В день подписания договора Директором	Бухгалтерия	В день поступления договора.	В соответствии с условиями договора
38	Договоры на услуги, работы сторонним организациям по хозяйственным расходам	2	Заместитель директора, ведущий экономист	В течение 10 дней со дня предоставления проекта договора	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. исполнителю	В день подписания договора Директором	Бухгалтерия	В день поступления договора.	В соответствии с условиями договора
39	Счета-фактуры полученные	2	Бухгалтер 1 категории	В момент выписки акта выполненных работ	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. заказчику	В день утверждения акта Заказчиком	Бухгалтерия	В день поступления акта	Не позднее 5 дней с момента подписания акта Заказчиком
40	Акты выполненных работ по хозяйственным договорам	2	Заместитель директора, бухгалтер 1 категории	В соответствии с условиями договора	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. исполнителю	В день утверждения акта Заказчиком	Бухгалтерия	В день поступления акта	В соответствии с условиями договора
41	Договора на оказания информационно- диспетчерских услуг	2	Бухгалтер I категории	В течение 10 дней со дня предоставления проекта договора	Передача -1 экз. канцелярию; -1 экз. заказчику	В день подписания договора руководителем	Бухгалтерия	В день поступления договора.	Зарегистрированная копия договора передается в отдел БУиО в день поступления Договора

42	Счет выставленный	2	Ведущий экономист	В соответствии с условиями договора	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. заказчику	Согласно условиям договора	Бухгалтерия	условиям	Не позднее 5 дней с момента подписания счета
43	Акт выполненных работ	2	Ведущий экономист	В соответствии с условиями договора	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. заказчику	В день утверждения акта Заказчиком	Бухгалтерия	В день поступления акта	В день поступления акта
44	Счета-фактуры выставленные	2	Ведущий экономист	В момент выписки акта выполненных работ	Передача -1 экз. отдел БУиО; -1 экз. заказчику	В день утверждения акта Заказчиком	Бухгалтерия	В день	Не позднее 5 дней с момента подписания акта Заказчиком

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее разработано положение соответствии В внутриведомственные законодательством России (включая нормативно правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, принципы проведения внутреннего финансового правила учреждения.
 - 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.
 - 1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
 - созданная приказом руководителя комиссия;
 - руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
 - подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
 - соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.
 - 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
 - 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

- 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.
 - 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:
 - документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
 - подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
 - соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
 - санкционирование сделок и операций;
 - сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

- 3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
- 3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- 3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетноплатежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

- 3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
 - программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
 - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
 - виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
 - анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
 - выводы о результатах проведения контроля;
 - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

77

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

4. Субъекты внутреннего контроля

- 4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Разграничение полномочий И ответственности органов, задействованных функционировании системы В внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, TOM числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

- 5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
 - проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
 - проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
 - входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
 - проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
 - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
 - проверять планово-сметные документы;
 - ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
 - ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
 - обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

- подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора Галеева М.К.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ Объект проверки Срок Период, за Ответственный исполнитель проведения который проводится проверки проверка Ревизия кассы, Ежеквартально Квартал Главный бухгалтер соблюдение порядка на последний ведения кассовых день отчетного операций квартала Проверка наличия, выдачи И списания бланков строгой отчетности соблюдения Ежемесячно Месяц Главный бухгалтер Проверка лимита денежных средств в кассе Гол Проверка наличия На 1 января Главный бухгалтер актов Заместитель сверки поставщиками И директора подрядчиками, заказчикам и покупателями Проверка правильности Ежегодно на Год Главный бухгалтер расчетов Заместитель 1 января Казначейством России. директора финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями на Год Инвентаризация Ежегодно Председатель нефинансовых активов инвентаризационной 1 января комиссии Ежегодно на Год Председатель Инвентаризация инвентаризационной финансовых активов 1 января комиссии

- 1. В целях проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. При необходимости может создаваться несколько рабочих инвентаризационных комиссий.
- 2. Состав инвентаризационной комиссии, основания и сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя учреждения.
- 3. На основании приказа руководителя до начала проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия:
- а) разрабатывает график ее проведения и доводит до ответственных должностных лиц учреждения и руководителей структурных подразделений;
 - б) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи.
 - 4. Инвентаризационная комиссия имеет право:
- а) требовать от руководителей структурных подразделений необходимую документацию по проверяемым объектам учета;
- б) осуществлять иные действия в рамках своих функций и полномочий, определенных в данном положении.
- 5. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:
 - а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);
 - в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
 - г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
 - е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- и) устанавливает лиц, по вине которых допущены недостача, уничтожение имущества учреждения;
- к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.
 - 6. Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность:
 - за искажение результатов проведенной ими инвентаризации;
 - за сохранность и возврат полученных документов;
 - за несоблюдение конфиденциальности информации.

- 7. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю:
- а) протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):
- причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;
- предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;
- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;
- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;
- б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) на утверждение.

- 1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- 3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

- 5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте

командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

- 8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения

при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

- 10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.
- 11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.
- 12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.
- 13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

- 14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
- а) при проезде по территории Российской Федерации в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.
- 15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

- 17. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.
- 18. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.
- 19. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.
- 20. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - д) иные обязательные платежи и сборы.
- 21. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.
- 22. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

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

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме

жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

- 2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
- 3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

		Документ-	Момент		Бухгалтерски	е записи
№ п/п	Вид обязательства	основание / первичный учетный документ	отражения в учете	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. 06	язательства по контрактам	(договорам)				
1.1	Обязательства по контракта	м (договорам) с единственнь	ім поставщиком (подрядчи	іком, исполнителем)		
1.1.1			Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий период	•
	работ, оказание услуг с единственным поставщиком				0.506.10.XXX На плановый по	
	(организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2		(оказанных услуг), счета на	1.0	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по (конкурсов, аукционов, запросо	контрактам, зак ов котировок, запросов предло:	люченным путем жений)	проведения ко	онкурентных	закупок
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по - максимальной	1.00	финансовый •

		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	документации о закупке – НМЦК (с указанием	0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX
1.2.2	заключении контракта	(договор)/	Дата подписания контракта (договора)	сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых	
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий периодфинансовый период0.502.17.XXX0.506.10.XXXНа плановый период0.502.X7.XXX0.502.X7.XXX0.506.X0.XXX
	обязательства в случае: — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от	предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	признании конкурентной закупки несостоявшейся.	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий период финансовый период 0.506.10.XXX 0.502.17.XXX На плановый период 0.506.X0.XXX 0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контракта года	ам (договорам), принятые в	прошлые годы и не испол	ненные по состоянию на на	ачало текущего финансового
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в	Заключенные контракты (договоры)/	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта	0.502.21.XXX

	текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(договора) обязательств		
2. 06	язательства по текущей деяк	пельности учреждения			•	
2.1	Обязательства, связанные с	оплатой труда				
2.1.1	Зарплата	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	В момент образования кредиторской задолженности — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленной заработной платы	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	медицинское) страхование,	(ф. 0504402).	В момент образования кредиторской задолженности — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с	подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	выдачу денежных средств		Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку		Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3		Авансовый отчет		Корректировка	Перерасход	
	принятых обязательств в момент принятия к учету	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505)	обязательства: при перерасходе – в сторону	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
	авансового отчета (ф. 0504505)		руководителем	увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Кра	сное сторно»

					0.506.10.XXX 0.502.11.XXX).502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)		по возмещению	вреда, по	другим	выплатам
2.3.1		Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий период	финансовый
	прибыль, НДС)		задолженности — ежеквартально (не позднее		0.506.10.XXX 0	0.502.11.XXX
			последнего дня текущего		На плановый период	ропо
			квартала)		0.506.X0.XXX 0.502.X1.XXX	.502.X1.XXX
2.3.2		Начисление всех видов Бухгалтерские справки сборов, пошлин, патентных (ф. 0504833) с приложением	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий период	финансовый
	платежей	расчетов. Служебные записки (другие	необходимости платежа		0.506.10.290 0	0.502.11.290
		распоряжения руководителя)			На плановый период	ропо
					0.506.X0.290 0	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный ли Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий период	финансовый
	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов.	документов в бухгалтерию		0.506.10.290	0.502.11.290
		Иные документы,			На плановый период	ропо
		устанавливающие обязательства учреждения			0.506.X0.290 0	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX 0	0.502.11.XXX
3.00	3. Отложенные обязательства					
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	на Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	по	оценочного 0.506.90.XXX 0 методу,	0.502.99.XXX

		расчетов		учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	руководителя.	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	обязательства при	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	

Таблица № 2 Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№		Документ-	Момент		Бухгалтерски	е записи
п/п	Вид обязательства	основание	отражения в учете	Сумма обязательства	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Де	нежные обязательства по контрактам ((договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки- передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполн	ение работ, оказание усл	уг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи		подтверждающих документов. При задержке	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Справка о стоимости выполненных работ и	документации – дата поступления документации в бухгалтерию	-	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)		Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	предусмотрена выплата аванса		(договора)			
2. Де	чежные обязательства по текущей деят	ельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с о	платой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с	подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет				0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку		Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3		Авансовый отчет		Корректировка	Перерасход	
	денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
	Сумму превышения принятых к учету	ā	 	экономии – в сторону		асное сторно»
	расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			уменьшения	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджето	м, по возмещению вред	ца, по другим выплатам		_	
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество,	Налоговые	Дата принятия	Сумма начисленных	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	налог на прибыль, НДС)	декларации, расчеты	обязательства	обязательств (платежей)		
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	являющиеся	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX