



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
спортивная школа Олимпийского резерва № 2 г. Ростова-на-Дону  
(МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону )

## ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

№ 189/О

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 16.12.2010 N 174н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Полетаеву Н.П.

Директор

Фудимов В.В.

## Раздел 1. Общие вопросы

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы Олимпийского резерва № 2 г. Ростова-на-Дону (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- 1) Кодексами:
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Налогового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами:
  - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
  - Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- 3) Приказами Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального Казначейства:
  - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»*);
  - приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»*;
  - приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»*.
  - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»*
  - приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н *«Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений*
  - приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н *«Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета*

*бюджетной системы Российской Федерации»* (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н *"Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"* (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

#### 4) Федеральными стандартами

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"*, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Основные средства"*, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Аренда"*, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Обесценение активов"*, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"*, утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"События после отчетной даты"*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Отчет о движении денежных средств"*, утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Доходы"*, утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора *"Влияние изменений курсов иностранных валют"* (Приказ Минфина России от 30.05.2018 г. N 122н
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"*, Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *"Долгосрочные договоры"*, Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *"Концессионные соглашения"*, Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов\*(2) *"Запасы"*, Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *«Нематериальные активы»* , Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *«Затраты по заимствованиям»* , Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *«Совместная деятельность»*, Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *«Выплаты персоналу»*, Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *«Финансовые инструменты»*, Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов\*(2) *"Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"*, Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов *"Непроизведенные активы»* Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н);
- федеральный стандарт *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»* Приказ Минфина Российской Федерации от 16.12.2020г. №310н;
- федеральный стандарт *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»* Приказ Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №310н ;
- федеральный стандарт *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях*

*бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»* приказ Минфина Российской Федерации от 29.09.2020г. №223н;

- Федеральный стандарт «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов *«Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»* Приказом Минфина Российской Федерации от 29.12.2018г. №305н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» 14/2022, п. 2 Приказа Минфина России № 86н от 30 мая 2022 г., письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 26/2020;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация», п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов\*(2) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.

### **Организация бухгалтерской службы.**

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера. На главного бухгалтера возложены функции по формированию: учетной политики; графика документооборота; бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Бухгалтерия государственного учреждения 2.0; 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053.

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

### **Правила и график документооборота, обработка учетной информации.**

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор Фудимов В.В.

Право второй подписи: Главный бухгалтер Полетаева Н.П.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

• подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 1).

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;

- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций). По окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются с журналом операций.

Методы определения справедливой стоимости активов - метод рыночных цен.

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ». Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

### **Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально

6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
20	0504417	Карточка-справка	Ежегодно

**Периодичность формирования унифицированных форм электронных первичных учетных документов.**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций
2	0504513	Изменение Решение о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций
3	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере совершения операций
4	0510463	Акт о результатах инвентаризации	После проведения инвентаризации

5	0510434	Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование	По мере совершения операций
6	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета 205.31	Раз в год
7	0510439	Решение о проведении инвентаризации	Перед проведением инвентаризации
8	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций
10	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере поступления акта от поставщиков
11	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций
12	0510456	Акт о списании транспортного средства	По мере совершения операций
13	0510460	Акт о списании материальных запасов	Ежемесячно
14	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере совершения операций
15	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере совершения операций
16	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	По мере совершения операций
17	0510451	Требование-накладная	Ежедневно

### **Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.**

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ (для КУ - приложение № 2 Инструкции № 162н)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели; 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.
19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)</i>

### **Порядок приемки и списания нефинансовых активов.**

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных

- активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
  - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
  - оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
  - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
  - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
  - проведение тестов на обесценение активов;
  - Иные мероприятия.

### **Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.**

Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- ФСБУ 28/2022 «Инвентаризация»,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы...»,
- п. 2 Приказа Минфина России № 4н от 13 января 2023 г.,
- Положением о проведении инвентаризации.

Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

## Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

### Учет объектов основных средств.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость (*до 10 000 руб.*) за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. Приборы и аппаратура данных систем: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (*если в случае капитального ремонта создаются активы*), а также переоценки объектов основных средств.

При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляются.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6-11 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской, водостойким маркером, прикрепления жетона, штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

В связи с особенностями эксплуатации таких объектов как: театральные декорации, театральные костюмы, детские игрушки и прочие, инвентарные номера не проставляются.

Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по минимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

Вести учет особо ценного движимого имущества. К особо ценному имуществу относить объекты движимого имущества:

- балансовая стоимость которых превышает 200 000 (двести тысяч) рублей.
- иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 200 000 рублей, без которого осуществление Учреждением своей основной деятельности будет существенно затруднено.

Отнесение объектов движимого имущества к категории особо ценного, с учетом указанных выше критериев, осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Разукомплектование и частичная ликвидация объектов основных средств производится на основании решения комиссии.

В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость

монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется приказом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных

услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.

Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются директором. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02 по остаточной стоимости.

Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

### **Амортизация объектов основных средств.**

Начисление амортизации объекта основных средств производится в соответствии с учетной политикой линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

### **Переоценка объектов основных средств.**

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом приведения к справедливой стоимости.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

### **Учет нематериальных активов.**

Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

Объект нефинансовых активов подлежит признанию в бухгалтерском учете Учреждения в составе группы нематериальных активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить.

Объект нематериальных активов признается в бухгалтерском учете того субъекта учета, который фактически использует (вправе использовать) указанный актив, как закрепленный за ним собственником (учредителем), так и полученный в ходе финансово- хозяйственной деятельности.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного

правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1-3 знаки – номер синтетического счета

4-5 знаки – номер аналитического счета

6-11 знаки – порядковый номер

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Начисление амортизации объекта НМА в Учреждении производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону.

Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с СГС «Обесценение активов».

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;

- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **Учет произведенных активов.**

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности. К произведенным активам относятся земля (земельные участки). Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

#### **Учет материальных запасов.**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменные части спортивного оборудования, которые приобретаются отдельно, для ремонта и замены;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности;
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;
- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;
- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):
  - ✓ по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);
  - ✓ по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);
  - ✓ в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);
- полученных от собственника (учредителя): в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Единицей бухгалтерского учета является единица, указанная в документах поставщика.

Особенности учета и списания материальных запасов отражены в Положении об учете и списании материальных запасов.

Нормы обеспечения материальными запасами определяются комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом директора.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с изменениями от 14.07.2015 года № НА-80-р в Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации № АМ-23-р от 14 марта 2008 г. и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

### **Обесценение активов, Восстановление убытка от обесценения актива.**

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива,

затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

### **Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.**

В связи с тем, что учреждение оказывает единственный вид услуг все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200, кроме затрат будущих периодов.

Затраты на счете 109.60 группируются по номенклатуре (виду деятельности) и видам затрат.

Учреждение, для списания затрат будущих периодов использует счет 109.80 в аналитике по видам затрат.

Учреждением используются следующие виды затрат:

№ пп	Наименование вида затрат	КОСГУ соответствия
1	211	211 – заработная плата
2	213	213 - Начисления на выплаты по оплате труда
3	221	221- услуги связи
4	223	223 – коммунальные услуги
5	225	225 –общепроизводственные расходы по содержанию имущества
6	226	226 - общехозяйственные расходы
7	271	271 - амортизация
8	272	272 -расходование материальных запасов
9	291	291 -налоги, пошлины и сборы

Учреждение ежеквартально производит закрытие счетов 109.80, 109.60.

Учреждение может относить некоторые виды затрат сразу на счет 401.20. К таким затратам относятся:

амортизация;

расходы по налогу на имущество, земельному налогу.

### **Расчеты по выданным авансам.**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

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

### **Подотчетные лица.**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица. Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

При использовании подотчетной суммы подотчетное лицо составляет авансовый отчет со всеми подтверждающими документами (счет, квитанция, денежные документы, проездные билеты и т.п.)

В случае перерасхода подотчетными лицами суммы, работнику дополнительно выписывается сумма на покрытие этих расходов. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм.

Если подотчетное лицо истратило меньшую сумму, чем получило в подотчет, он возвращает неизрасходованный остаток.

Особенности учета расходов на работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью отражены в Положении о командировании

работников (тренеров) и спортсменов (занимающихся) МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону.

### **Денежные средства и денежные документы.**

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

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер. С главным бухгалтером заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

### **Учет расчетов с дебиторами-кредиторами.**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а так же с покупателями и заказчиками производить на счете 0 206 000, 0 302 000. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в разрезе наименования контрагентов на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных; поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные"; при участии Учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами"; расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, недостач материально-ответственных лиц учитываются на счете 0 209 00.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного

нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность. Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

### **Учет расчетов по оплате труда.**

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы, которые регистрируются в журнале учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 2). Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

### **Доходы Учреждения.**

Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания,
- целевая субсидия,
- бюджетные инвестиции,
- доходы от оказания платных услуг,
- доходы от сдачи помещений в аренду
- возмещение арендаторами компенсационных и эксплуатационных расходов
- гранты и добровольные пожертвования физических и юридических лиц
- доходы от оказания учреждением платных дополнительных услуг образовательного и спортивно-оздоровительного характера

- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- доходы от оказания иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Доходы классифицируются Учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления в соответствии с п. 150 приказа № 174н.

### **Отдельные виды доходов и расходов.**

В соответствии со стандартам "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете учреждения на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

- учреждением переданы покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- учреждение не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;
- у учреждения возникает право на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;
- величина дохода может быть надежно оценена.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в соответствии с установленным договором аренды.

## Учет финансового результата

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в день поступления дохода (арендной платы) в каждом месяце в разрезе каждого договора (абонемента).

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами (объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев);
- отпуском, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По расходам на выплату отпусков за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующему отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

В составе резервов предстоящих расходов на счете 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы:

– резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается в соответствии с порядком формирования и использования резерва предстоящих расходов.

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

### **Учет событий после отчетной даты.**

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
- ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
- ✓ вынесение 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:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

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 на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- 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 изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права 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;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности. К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) 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 субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 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 субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (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 субъектом отчетности 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.

### **Санционирование расходов.**

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) и Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Карточка (ф. 0504062) применяется для учета утвержденных доходов и расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора

- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов

- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме

- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета

- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности

- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности

- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

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

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

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов.**

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кода вида деятельности (финансового обеспечения).

Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в целях соответствия услуги, оказываемой Учреждением, установленным стандартам качества, осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным

износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

- двигатели,
- шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств.

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" используется для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

### **Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.**

#### **Общие положения.**

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- учет доходов;
- учет расходов;
- расчет начисления амортизации;
- расчет налоговой базы;
- иные регистры.

#### **Налог на прибыль**

Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

Вести отдельный учет доходов и расходов бюджетных субсидий и средств полученных от приносящей доход деятельности. Использовать аналитику учета в налоговых регистрах совпадающих с бюджетным учетом. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать доходами от реализации товаров, работ, услуг.

Расходы, которые не могут быть отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов предприятия нарастающим итогом.

#### **Налог на имущество.**

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и сумм налога производится за период в котором были выявлены ошибки (искажения).

### **Транспортный налог.**

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ. Регистрация транспортных средств производится по месту нахождения учреждения. Учреждение перечисляет налог по месту регистрации транспортных средств.

### **Налог на добавленную стоимость.**

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения НДС.

(основание - подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

В отношении видов деятельности, приносящей доход, налогообложение НДС осуществляется в общем порядке в соответствии с главой 21 НК РФ.

Вести отдельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), основным средствам, НМА, имущественным правам, используемым при осуществлении операций, подлежащих налогообложению и не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения).

### **Страховые взносы.**

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0. С 01.01.2023 года данные страховые взносы входят в состав Единого страхового тарифа.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.0.

### **Налоговый учет в рамках НДФЛ**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы (1С Зарплата и кадры государственного учреждения).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов:

- пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

**Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета**

Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору

МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года стандартный налоговый вычет по моим доходам за каждый месяц налогового периода в соответствии с пп.4 п.1 ст. 218 Налогового кодекса РФ, на моих детей:

1. \_\_\_\_\_ года рождения, в размере 1400 руб. в месяц на первого ребенка;

2. \_\_\_\_\_ года рождения, в размере 1400 руб. в месяц на второго ребенка;

3. \_\_\_\_\_ года рождения, в размере 3000 руб. в месяц на третьего ребенка и последующих.

Документы, подтверждающие мое право на налоговый вычет на детей, прилагаю:

Документы, подтверждающие право на вычет:

– **свидетельство о рождении детей;**

– \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера**

При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону или представителя, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Главный бухгалтер

Полетаева Н.П.

---

**Приложение № 1**  
к приказу от 29.12.2023 № 189/О

**График документооборота**

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.			По мере выполнения ремонта		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Требования-накладной <a href="#">(0504204)</a>	2 экз.			Ежеднев но		Ежеднев но	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <a href="#">(0504104)</a>	2 экз.			По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)		По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Акт о списании транспортного средства <a href="#">(0504105)</a>	2 экз.			По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)		По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <a href="#">(0504143)</a>	2 экз.			По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)		По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда <a href="#">(0504144)</a>	2 экз.			По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)		По мере списани я и согласов ания с Учредит елем (по особо ценному имущест ву)	Главный бухгалтер	Бухгал терия	
Многографная карточка <a href="#">(0504054)</a> – формирование стоимости	1 экз.			По мере формиро вани я стоимос ти		Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгал терия	

основных средств									
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.			По мере приема ценностей		По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.			По мере поступления		По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требование-накладная ( <a href="#">0504204</a> )	2 экз.			Ежедневно		Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных	2 экз.			По мере		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

ценностей на нужды учреждения <a href="#">(0504210)</a>									
Меню-требование на выдачу продуктов питания <a href="#">(0504202)</a>	2 экз.			По мере		Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов <a href="#">(0504230)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <a href="#">(0504143)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование <a href="#">(0504206)</a>	2 экз.			По мере		По мере	Заведующий складом	Склад	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей <a href="#">(0404041)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей <a href="#">(0504043)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания <a href="#">(0504037)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания <a href="#">(0504038)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книги регистрации боя посуды <a href="#">(0504044)</a>	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.			По мере оплаты		По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.			По мере оплаты		По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.			При инкассации денег		При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.			Одновременно с Заявкой на кассовый расход		Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.			По мере начисления заработной платы		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.			В день принятия (увольнения)		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.			Гл. экономист		2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Специалист по кадрам	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.			В день принятия (увольнения)		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Специалист по кадрам	Кадры	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.			Не позднее 3 дня после окончания срока		В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.			Ежемесячно		Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.			По факту утверждения Плана ФХД (изменений)			Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.			По факту утверждения Плана ФХД (изменений)		По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приказ ИНВ-22	1 экз.			По мере необходимости		-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал ИНВ-23	1 экз.			По мере необходимости		-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.			По мере проведения инвентариз.		По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.			Ежемесячно		Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Приложение № 2**  
к приказу от 29.12.2023 № 189/О

**ЖУРНАЛ учета выдачи расчетных листков**

№№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О.	Должность	Расчетный период	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
И т.д.					