



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

Учетная политика ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
(образование, общая система налогообложения)

Исходные данные

Руководителем (директором) Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 1» является С.С. Сорокин, главным бухгалтером - А.А. Синичкина.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Департамент образования Энской области.

Предметом деятельности учреждения является создание условий для получения учащимися дополнительного образования в области физической культуры и спорта.

Основные виды деятельности учреждения:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта;
- организация учебно-тренировочного и соревновательного процесса для учащихся;
- повышение уровня физического развития, общей физической и специальной подготовленности учащихся.

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

- спортивно-оздоровительные услуги (они же - услуги по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий);
- услуги по предоставлению в аренду спортивных сооружений для подготовки и проведения спортивных мероприятий;
- предоставление в аренду недвижимого имущества.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет автономного учреждения;
- отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Учреждение имеет валютный счет в кредитной организации.

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидий на иные цели.

Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, не привлекает и не предоставляет кредиты и займы.

У учреждения нет обособленных подразделений.

Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ учреждение не использует.

Полные и сокращенные названия

В приказе, учетных политиках и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 1»	ГАОУ ДОД «ДЮСШ № 1»
	учреждение
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Федеральный закон № 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 №	План счетов автономных учреждений

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

183н	
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н	Инструкция № 183н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	Приказ Минфина России № 52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)	Методические указания № 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций	Указание Банка России № 3210-У

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н	Инструкция № 33н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н	Указания № 65
Приказ Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»	Приказ Минфина России № 68н
Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	Методические рекомендации № АМ-23-р



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности

**ПРИКАЗ
об учетных политиках**

«29» декабря 2016 г.

№ 416

г. Энсск

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Единым планом счетов и Инструкцией № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией № 183н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику ГАОУ ДОД «ДЮСШ № 1» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику ГАОУ ДОД «ДЮСШ № 1» для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2017 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить на главного бухгалтера А.А. Синичкину.

Директор

_____ (подпись)

С.С. Сорокин
(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Приказу от 29.12.2016 № 416

**Учетная политика
ГАОУ ДОД «ДЮСШ № 1»
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (директора) ГАОУ ДОД «ДЮСШ № 1».
(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 - 14 разрядах - нули;

- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции № 157н, п. 3 Инструкции № 183н)

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

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

«5» - субсидии на иные цели.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

6. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы Х.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляют

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н)

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н)

12. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе X.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами Y.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

13. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н)

14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

15. Копии электронных регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки о подписании оригинала документа квалифицированной электронной подписью и надписи «Верно»; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

(Основание: п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст), Методические указания № 52н)

16. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков учреждение руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 183н), согласованная с Департаментом образования Энской области.

(Основание: п. п. 1, 5 Инструкции № 183н)

18. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

19. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания других платных услуг осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

Расчеты с физическими лицами осуществляются также с применением расчетных карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал, установленный в кассе учреждения.

(Основание: ст. 1.2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием, утвержденное Банком России 24.12.2004 № 266-П)

20. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

21. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

23. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

24. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

25. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

26. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, приведен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 168.1 ТК РФ, п. 6 Инструкции № 157н)

27. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к настоящей Учетной политике).

(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ № 749, п. 6 Инструкции № 157н)

28. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

29. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

30. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 17 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

31. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутритрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний № 49)

32. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № № 18 и 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н)

33. Особый порядок ведения Многографной карточки (ф. 0504054) учреждение не устанавливает. Многографная карточка по соответствующим объектам учета ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией № 157н.

(Основание: Методические указания № 52н)

34. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

35. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

36. Первичные учетные документы, полностью или частично составленные на иностранных языках, построчно переводятся на русский язык. Переводится весь текст документа, в том числе подписи и печати.

Верность перевода свидетельствует нотариус в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Перевод осуществляет нотариус, если он владеет соответствующим языком. Если нотариус не владеет соответствующим языком, перевод осуществляет переводчик, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

(Основание: п. 13 Инструкции № 157н)

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н.

(Основание: п. п. 6, 44 Инструкции № 157н)

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: «2» - приносящая доход деятельность, «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: «1» - недвижимое имущество учреждения, «2» - особо ценное движимое имущество учреждения, «3» - иное движимое имущество учреждения);

3-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: «1» - жилые помещения, «2» - нежилые помещения, «3» - сооружения, «4» - машины и оборудование, «5» - транспортные средства, «6» - производственный и хозяйственный инвентарь, «7» - библиотечный фонд, «8» - прочие основные средства);

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

6 - 11-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- на объекте недвижимого имущества - краской;

- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой со штрихкодом.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- палки лыжные и лыжи;

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.4. Содержание за счет средств субсидии на выполнение государственного задания объектов основных средств, ранее приобретенных (созданных) за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), возможно по решению Департамента образования Энской области, оформленного распорядительным документом Департамента. На дату принятия такого решения (дату распорядительного документа) осуществляется перевод стоимости объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

1.5. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указываются наименования объектов основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта основных средств, паспортов заводов-изготовителей, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.6. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.7. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.8. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

1.10. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 6 Инструкции № 157н)

1.11. В случае частичной ликвидации (разуконплектации) объекта

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию

активов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2. Учет материальных запасов

2.1. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов платежи, связанные с приобретением материальных запасов и указанные в п. 102 Инструкции № 157н, включаются в фактическую стоимость материальных запасов пропорционально договорной цене приобретаемых материальных запасов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.2. По фактической стоимости каждой единицы осуществляется списание следующих видов материальных запасов:

- медикаментов;
- горюче-смазочных материалов;
- спортивной одежды и обуви.

Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.4. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта учреждения определяются в соответствии с Методическими рекомендациями № АМ-23-р.

Расход топлива и смазочных материалов сверх указанных норм за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или собственных доходов учреждения не допускается.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.5. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

2.7. Списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.8. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.9. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

2.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204).

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности.

3.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги;
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, используемых для оказания услуги (работы);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.3. При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании нескольких видов услуг;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
нескольких видов услуг.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

3.6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- на оплату коммунальных услуг;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги;
- амортизационные отчисления по имуществу общехозяйственного назначения;
- на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3.7. Общехозяйственные расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

(Основание: п. 66 Инструкции № 183н)

3.8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных Департаментом образования Энской области;
- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, вымпелов, знамен);

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на приобретение подарочной продукции (медалей, кубков, вымпелов, знамен).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3.9. Сформированная себестоимость услуг списывается на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

(Основание: п. п. 67, 180 Инструкции № 183н)

4. Учет денежных средств и денежных документов

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.
(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы Х.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками;
- талоны на ГСМ;
- авиационные и железнодорожные билеты;
- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.
(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 71 000, 2 209 74 000, 2 209 83 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код «1» - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций.
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 30 000 и кредиту счета 4 401 10 130.
(Основание: Указания № 65н, Письмо Минфина России от 01.04.2016 № 02-06-07/19436)

5.3. Учет операций по возврату остатков субсидий в бюджет ведется в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 01.04.2016 № 02-06-07/19436).

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.5. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.7. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.9. Отражение в учете задолженности дебиторов за оказанные платные услуги осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.10. Отражение в учете доходов от реализации абонементов осуществляется на основании сводного отчета о реализации бланков (абонементов) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.11. Отражение в учете задолженности дебиторов по аренде помещений осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.12. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.13. Счет 0 205 40 000 и соответствующие аналитические счета счета 0 205 70 000 учреждением не применяются.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

5.14. На счете 0 209 83 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 178 Инструкции № 183н)

5.15. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов,

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 000 и кредиту счета 2 201 11 000.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 000 и кредиту счета 2 210 05 000.

(Основание: п. 5 Инструкции № 183н, п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Департаменту образования Энской области Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7. Учет расчетов по обязательствам

7.1. В 22-м разряде номера счета в счете 0 303 05 000 вводятся следующие аналитические коды:

«1» - расчеты по уплате транспортного налога;

«2» - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

«3» - расчеты по уплате прочих платежей.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7.2. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, к 23-му разряду номера счета в счете 0 302 00 000 вводится дополнительный аналитический код «1» - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7.3. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

7.4. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

7.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.6. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000. По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

7.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071). По каждому виду деятельности формируется отдельный журнал.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8. Финансовый результат

8.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

(Основание: Указания № 65н, Письмо Минфина России от 01.04.2016 № 02-06-07/19436)

8.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Департаментом образования Энской области отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.3. Начисление доходов производится:

- от оказания платных спортивно-оздоровительных услуг - на дату подписания Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг;

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ, если они связаны с оказанием платных услуг (работ). В иных случаях операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 КОСГУ.

(Основание: Указания № 65н)

8.5. В составе доходов будущих периодов на счете 2 401 40 130 отражаются доходы от продажи абонементов на спортивно-оздоровительные услуги. Доходы на финансовый результат текущего финансового года распределяются ежемесячно в последний рабочий день месяца равномерно в течение срока действия абонемента в размере фактически оказанных по абонементу услуг.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

8.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 отражаются расходы:

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
 - по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.
- (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

8.7. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, пропорционально количеству календарных дней в отчетном периоде.

Отчетным периодом в целях настоящего пункта признается один месяц.
(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.8. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции № 157н, п. 190 Инструкции № 183н.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

9.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

9.3. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

10. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 02-1);

- иное движимое имущество (субсчет 02-2).

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

10.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

- бланки абонементов;
 - бланки трудовых книжек;
 - вкладыши к трудовым книжкам.
- (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

10.4. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

- 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе»;
 - 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете»;
 - 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации»;
 - 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».
- (Основание: п. 332 Инструкции № 157н)*

10.5. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

10.6. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

10.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам (субсчет 04-1);
- задолженность по доходам (субсчет 04-2);
- задолженность по выданным авансам (субсчет 04-3);
- задолженность подотчетных лиц (субсчет 04-4);
- задолженность по недостачам (субсчет 04-5).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

10.8. На забалансовом счете 09 учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

10.9. На забалансовом счете 20 учитываются также суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н, п. 73 Инструкции № 183н)

10.10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам (субсчет 20-1);
- задолженность по сделкам с заинтересованностью (субсчет 20-2);
- задолженность по прочим сделкам (субсчет 20-3).

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

10.11. Учет основных средств на счете 21 ведется в условной оценке: 1

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
объект - 1 руб.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 21-1);
- иное движимое имущество (субсчет 21-2).

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)

10.12. На забалансовом счете 28 ведется учет переданных на давальческой основе материалов. При представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

(Основание: п. 332 Инструкции № 157н)

10.13. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

(Основание: п. п. 6, 7 Инструкции № 157н)

10.14. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями № № 157н, 183н, Приказом Минфина России № 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, Приказа Минфина России № 68н.

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России № № 52н и 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России № 52н.

Инвентаризационные описи по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационн ый	вида финансового обеспечения (деятельност и)	синтетического счета			аналитический КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объект а учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ)	0	1 0 1	1	2	0	
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	1	3	0	
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	3	0	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	4	0	
Транспортные средства - особо ценное движимое	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	5	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

имущество учреждения							
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	6	0	
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	2	8	0	
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	3	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	4	0	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	5	0	
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	6	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 1	3	8	0	
Земля - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 3	1	1	0	
Амортизация нежилых	Согласно п. 4 УП	0	1 0 4	1	2	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

помещений - недвижимого имущества учреждения	БУ						
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	1	3	0	
Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	3	0	
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	4	0	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	5	0	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	6	0	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	2	8	0	
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	3	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	4	0	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	5	0	
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	6	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 4	3	8	0	
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	1	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	3	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	5	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

учреждения							
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 5	3	6	0	
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	1	1	0	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	2	1	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	3	1	0	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 6	3	4	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	2	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	3	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 7	3	3	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	6	0	0	КОСГУ
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	7	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	Согласно п. 4 УП БУ	0	1 0 9	8	0	0	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	1	1	0	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	2	3	0	
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	2	7	0	
Касса	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	4	0	
Денежные документы	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 1	3	5	0	
Расчеты по доходам от собственности	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 5	2	0	0	
Расчеты по доходам от	Согласно п. 4 УП	0	2 0 5	3	0	0	Согласно п. 5.1

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

оказания платных работ, услуг	БУ						УП БУ
Расчеты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	1	0	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	2	0	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	1	3	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	1	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	2	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	3	0	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	5	0	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	2	6	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	1	0	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	3	4	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 6	9	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	1	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	5	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	2	6	0	
Расчеты с подотчетными	Согласно п. 4 УП	0	2 0 8	3	1	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

лицами по приобретению основных средств	БУ						
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	3	4	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 8	9	1	0	
Расчеты по компенсации затрат	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	3	0	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по суммам принудительного изъятия	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	4	0	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу основным средствам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	1	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	3	0	
Расчеты по ущербу материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	7	4	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты по недостачам денежных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	1	0	
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	2	0	
Расчеты по иным доходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 0 9	8	3	0	Согласно п. 5.1 УП БУ
Расчеты с финансовым	Согласно п. 4 УП	0	2 1 0	0	3	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

органом по наличным денежным средствам	БУ						
Расчеты с прочими дебиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	5	0	
Расчеты с учредителем	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	0	6	0	
Расчеты по НДС по авансам полученным	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	1	0	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	2 1 0	1	2	0	Согласно п. 2.5 Учетной политики для целей налогообложения (далее - УП НО)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим выплатам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	2	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	1	3	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по услугам связи	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по транспортным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	2	0	Согласно п. 7.2 УП БУ

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Расчеты по коммунальным услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	3	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	5	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим работам, услугам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	2	6	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению основных средств	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	3	4	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по прочим расходам	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 2	9	1	0	Согласно п. 7.2 УП БУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	2	0	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	3	0	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	4	0	
Расчеты по прочим	Согласно п. 4 УП	0	3 0 3	0	5	0	Согласно п. 7.1

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

платежам в бюджет	БУ						УП БУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	6	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	0	7	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	0	0	
Расчеты по налогу на имущество организаций	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	2	0	
Расчеты по земельному налогу	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 3	1	3	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	1	0	
Расчеты с депонентами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	2	0	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	3	0	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Расчеты с прочими кредиторами	Согласно п. 4 УП БУ	0	3 0 4	0	6	0	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	1	0	0	Согласно п. 2.6 УП НО, КОСГУ
Расходы текущего финансового года	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0	0	
Доходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	Согласно п. 4 УП БУ	0	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Принятые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	1	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	2	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Принимаемые обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	7	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Отложенные обязательства	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 2	0	9	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 4	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Право на принятие обязательств	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 6	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 7	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ
Получено финансового обеспечения	Согласно п. 4 УП БУ	0	5 0 8	0	0	Согласно п. 9.1 УП БУ	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	Согласно п. 10.2 УП БУ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно п. 10.4 УП БУ
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	Согласно п. 10.7 УП БУ
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	Согласно п. 10.10 УП БУ

Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	Согласно п. 10.11 УП БУ
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Приложение № 2
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
_____ Сорокин С.С.

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)**

(наименование учреждения)

Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

Заказчик: _____

Подрядчик (Исполнитель): _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
				Итого	
				Итого НДС	
				Всего (с учетом НДС)	

Всего выполнено работ (оказано услуг) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Подрядчик (Исполнитель)

Заказчик

(должность, Ф.И.О, подпись)

(должность, Ф.И.О, подпись)

Ответственный за оформление

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:
(заполняется бухгалтерией)

Дебет: _____

Кредит: _____

Корреспонденция счетов отражена



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

в журнале операций за

20

Главный

бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« _____ » _____

20 _____ г.

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество о	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	х	х	х		х	х

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии	
Корреспонденция счетов отражена	
в журнале операций за _____ 20__ г.	
Главный	_____
бухгалтер	(подпись) (расшифровка подписи)
МП	
«__» _____ 20__ г.	

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о разукomплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

			КОДЫ
	«__» _____ 20__ г.	Дата	
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <input type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разуконплектации (частичной ликвидации).

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации).

Наименование материальных	Единица измерения	Цена за единицу,	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

ценностей	наименование	код по ОКЕИ	руб.			дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от «__» _____ 20__ г. № _____, осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка № _____, на ____ л.
- 2.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- заместитель руководителя;
- заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по УВР).

Приложение № 4
к Учетной политике ГАОУ ДОД



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

Сорокин С.С

«__» _____ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок составления	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В течение трех рабочих дней с момента	На дату создания учреждения и при внесении изменений	При переводе работника на другую работу	За пять дней до начала отпуска

Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

		оформления приема работника на работу			
Ответствен ый за проверку	Начальник отдела кадров		Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, работник	Начальник отдела кадров	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	Специалисту по кадрам, копия - в бухгалтерию	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т- 2), Карточка-	Личная карточка (ф. Т- 2), Карточка- справка (ф. 0504417)

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

					договора)		
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Специалист по кадрам					Специалист по кадрам, заведующий учебной частью, начальники отделов	Бухгалтер по расчетам с персоналом
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представленная к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок	1 день с	За один	Не позднее	За пять дней	Не позднее	16-го и 1-го числа	За три рабочих

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

составления	момента поступления документов, согласованных с руководителем	день перед выездом в командировку	последнего рабочего дня увольняемого работника	до начала отпуска	последнего рабочего дня увольняемого работника	каждого месяца <*>	дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Начальник отдела кадров						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель		Специалист по кадрам		Специалист по кадрам, заведующий учебной частью, начальники отделов		Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с персоналом
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Специалисту по кадрам (в бухгалтерию - выписку из приказа)		В бухгалтерию				
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания		В день подписания		16-го и 1-го числа каждого месяца		
Документы, в которых производятся	Трудовая книжка, Личная	-	Трудовая книжка, Личная	-			Карточка-справка (ф. 0504417)

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

записи	карточка (ф. Т-2)		карточка (ф. Т-2)		
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Кадровая служба			Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам			Главный бухгалтер	

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются руководителем учреждения.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Акт о списании объектов нефинансовых активов	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Накладные на внутреннюю перемещение нефинансовых активов
------------------------	---	--	---	---	--	---	---	--

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

		модернизированных объектов основных средств		(нефинансовых активов)	(кроме транспортных средств) <*>		<*>	
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504143)
Количество экземпляров	2			1				
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Заведующий хозяйственной части	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Материальный ответственный
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов			Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов
Срок составления	Перед приемом-передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов			Период списания объектов нефинансовых активов
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер	Руководитель, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер материальной группы	Руководитель, МОЛ, члены комиссии	Заведующий хозяйственной части, МОЛ, бухгалтер материальной группы	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы		Руководитель, члены комиссии	Материальный ответственный, бухгалтер материальной группы

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - юристу (юрисконсульту), копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ	С экземпляр бухгалтерии
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	-
Место	Бухгалтерия			

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

хранения	
Ответственн ый за хранение	Главный бухгалтер

<*> Согласовывается с Департаментом образования Энской области (учредитель) в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Требование-накладная	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов	Акт о разукруплении (частичной ликвидации) объекта основных средств
Код формы	(ф. 0504204)	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)	-
Количество экземпляров	3	1		3
Ответственный за составление	МОЛ		Комиссия по поступлению и выбытию активов	
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ, документы подрядчика	Заявка на получение МЗ	Путевой лист, Акт о результатах инвентаризации и (ф. 0504835),	Приказ, распоряжение, документы подрядчика, др. документы

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

			др. документы	
Срок составления	Перед выдачей МЗ		Не более 14 календарных дней со дня получения документов	Не более 3 дней со дня приема основных средств
Кто утверждает (подписывает)	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы, подрядчик	Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ	Руководитель, члены комиссии, главный бухгалтер	Руководитель, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, подрядчик
Срок утверждения (подписания)	В день составления			
Куда передается	В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику	В бухгалтерию, копия - МОЛ		В бухгалтерию, МОЛ, подрядчику
Срок передачи	В день подписания			
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета
Место хранения	Бухгалтерия
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер

График документооборота по кассе и прочим операциям

Наименование документа	Приходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер	Кассовая книга	Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование на оплату
Код формы	(ф. 0310001)	(ф. 0310002)	(ф. 0504514)	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504816)
Количество экземпляров	1						3
Ответственный за составление	Кассир			Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственный
Документы, на основании которых	Контрольная лента ККТ, заявления, счета, другие	Заявление о выдаче денежных	Приходный кассовый ордер (ф.	ПФХД	Билеты, квитанции, товарные и	Отчет о выданных (реализованных)	Заявление о получении

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

составляются	документы-основания	средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505)	0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)		кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы) и испорченных БСО	
Срок составления	Перед приемом денежных средств (денежных документов)	Перед выдачей денежных средств (денежных документов)	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы)	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день со хозяйств опер
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер					Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материальн ответст ли

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Кто утверждает (подписывает)	Главный бухгалтер, кассир	Руководитель, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов)	Главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетные лица	Руководитель, члены комиссии	Руководитель, МОЛ, бухгалтер материальной группы
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов)	Руководитель, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)	Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, руководитель - в течение трех рабочих дней со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию		В кассу		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр бухгалтерского документа
Срок передачи	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		В день подписания				Не позднее следующего рабочего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)		Регистры бухгалтерского учета	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков отчетности (ф. 0504505)	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Документы, составляемые на основании данного	Кассовая книга (ф. 0504514)	-	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), платежные документы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), платежные документы	-
Место хранения	Касса учреждения		Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Путевой лист автомобиля	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Договор на оказание платных услуг	Договор предоставления помещений в аренду	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	(ф. 0345001)	-	-	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	1	2			1	2
Ответственный за составление	Главный инженер	Бухгалтер по расчетам с контрагентами		Юрист (юрисконсульт)	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы,	-	Договор	-	Конкурсная	Инвентаризационн	ПФХД

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

на основании которых составляются данные				(аукционная) документация	ые описи (сличительные ведомости)	
Ответственный за проверку	Главный инженер	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Юрист (юрисконсульт), Главный бухгалтер		Инвентаризационная комиссия	Юрист (юрисконсульт), главный бухгалтер
Срок составления	Ежедневно	Согласно условиям договора	1 день	Согласно конкурсной (аукционной) документации	В течение 3 дней после окончания инвентаризации	-
Кто утверждает (подписывает)	Главный инженер, водитель, лицо, ответственное за проведение предрейсового и послерейсового медосмотра	Руководитель, контрагент			Руководитель	Руководитель, контрагент
Срок утверждения (подписания)	В день составления			1 день	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	В бухгалтерию	В бухгалтерию, контрагенту			В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юристу

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

				(юрисконсульту)
Срок передачи	Ежедневно	В день подписания	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа	В день подписания
Документы, в которых производятся записи	Журнал учета движения путевых листов	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия			
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер			

**Карточка
учета плановых назначений**

на «__» _____ 20__ г.

Наименование
учреждения _____

Структурное
подразделение _____

Вид финансового
обеспечения
(деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Журнал
операций по учету санкционирования расходов**

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование учредителя _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

				Итого					

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

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	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
28	-	Журнал операций по учету санкционирования расходов	Ежемесячно
29	-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Главный администратор	Получение материальных ценностей
Главный инженер	
Заведующий хозяйственной частью	
Заместитель главного бухгалтера	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Начальник отдела кадров	
Юрист (юрисконсульт)	

Приложение № 8
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать
денежные средства под отчет
на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Главный инженер.
2. Заведующий хозяйственной частью.
3. Заведующий учебной частью.
4. Главный администратор.
5. Юрист (юрисконсульт).
6. Начальник отдела кадров.

Приложение № 9
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 8 к Учетной политике учреждения).

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на эти цели с учетом перерасхода не может превышать 100 тыс. (сто тысяч) руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к Учетной политике учреждения).

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, выдаются работникам под отчет в иностранной валюте из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 15 к Учетной политике учреждения).

2.11. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в Авансовом отчете (ф. 0504505) в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
Сорокину С.С.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

«__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право
получать под отчет денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Главный администратор
Талоны на ГСМ	Заведующий хозяйственной частью Водитель
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник отдела кадров Юрист (юрисконсульт) Кассир
Иные денежные документы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя учреждения

Приложение № 11
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 10 к Учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.4. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.6. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.7. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.9. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Руководителю ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
Сорокину С.С.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

«__» _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Начальник отдела кадров
Абонементы	Иные работники в соответствии с распоряжением руководителя учреждения

Приложение № 13
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.) и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 «Бланки строгой отчетности на складе».

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счета 03-2 «Бланки строгой отчетности в подотчете», 03-3 «Бланки строгой отчетности на реализации».

9. Уполномоченные по реализации абонементов и кассиры учреждения обязаны в срок, установленный приказом руководителя учреждения, сдать в кассу учреждения денежные средства за реализованные абонементы.

10. При поступлении выручки от реализации абонементов реализованные абонементы списываются с забалансового счета 03-3.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

11. Возврат нереализованных абонементов оформляется требованием-накладной. При возврате нереализованные абонементы списываются с забалансового счета 03-3 и принимаются на забалансовый счет 03-4 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению».

Испорченные бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03-4.

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня реализации абонементов. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение
к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1» _____

АКТ №
приемки бланков строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от «__» _____ 20__ г.
№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
№ _____ от «__» _____ 20__ г. и накладной № _____
от «__» _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Наименование и код формы	Количество бланков		№ формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	Итого
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	

Подписи членов комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ ____ «__» _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, работа которых имеет разъездной характер

1. Водитель автомобиля.
2. Кассир.
3. Юрист (юрисконсульт).

Приложение № 15
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ № Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке,

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

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

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

25. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 № 22.

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства Энской области от 24.01.2006 № 22.

27. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

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

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

30. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Работникам при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

32. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иного документа, подтверждающего обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru
находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов
по мобильной связи**

№ п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1	Руководитель учреждения (директор)	700
2	Главный бухгалтер	500
3	Водитель автомобиля	300
4	Кассир	300
5	Юрист (юрисконсульт)	300

Приложение № 17
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция № 157н;
- Инструкция № 183н;
- Порядок списания государственного имущества Энской области, утвержденный Постановлением Правительства Энской области от 15.11.2010 № 224.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Департаментом образования Энской области.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Департамента образования Энской области, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установления причин списания имущества: физический и (или)

Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с наблюдательным советом, с Департаментом образования Энской области.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Департаментом образования Энской области.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 18
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, Инструкции № 183н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов (далее - НПА), регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и Учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, аренду недвижимости;
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская (финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах плана ФХД;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения <1>.

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 19 к Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии

Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;
- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 19 к Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение № 19
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения,

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма № ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) доходы будущих периодов;
- 9) расходы будущих периодов;
- 10) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением (при необходимости) Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 20
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 21
к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 20 декабря года. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$ООЗП = К \times ЗПср,$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$ООСВ = ООЗП \times С,$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

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

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций № № 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
ГАОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа № 1»
в 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	не использованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Учетной политике ГАУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей бухгалтерского учета

Учреждение _____

Структурное
подразделение _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Табельный
номер

Расчетный листок



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Период начисления _____

Всего начислено:



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

в том числе (по видам выплат)	Период	Дни (часы)	Сумма



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Всего удержано:



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

в том числе (по видам удержаний)	Сумма



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Всего выплачено:



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

в том числе	Сумма



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

К выплате:

Справочно:



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru

Доход работника с начала года	
Применено вычетов по НДФЛ	

**Учетная политика ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей налогообложения**

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Х.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
4. Страховые взносы >>>
5. Земельный налог >>>

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

6. Транспортный налог >>>

7. Налог на имущество организаций >>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на приобретение ОС стоимостью до 3000 руб. включительно;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

1.5. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество учреждения со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
и понижающих коэффициентов.
(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.15. Затраты за пользование мобильной связью в составе расходов учитываются согласно установленным в учреждении лимитам.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ)

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет операции, не облагаемые НДС: услуги населению по организации и проведению физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru
(Основание: пп. 14.1 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр, разработанный учреждением самостоятельно и приведенный в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.3. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.4. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщиками (исполнителями, подрядчиками), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.5. Отдельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражается на счете 2 210 12 000 с использованием следующих дополнительных аналитических кодов (после 23-го разряда номера счета):

«1» - НДС, подлежащий распределению;

«2» - НДС, принимаемый к вычету;

«3» - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ, п. 224 Инструкции № 157н, п. 4 Инструкции № 183н)

2.6. Отдельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 путем использования после 23-го разряда номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

«1» - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;

«2» - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

(Основание: п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ)

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Ав», идущей впереди основного номера документа, например: Ав № 001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Корр», идущей впереди основного номера документа, например: Корр № 003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: Постановление Правительства РФ № 1137)

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

(Основание: п. 1 ст. 390 НК РФ)

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

(Основание: п. 3 ст. 394 НК РФ)

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

к Учетной политике ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»
для целей налогового учета

Разработанные формы документов:

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов.

II. Налоговый регистр определения доли «входного» НДС, подлежащего распределению, при наличии облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц.

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

V. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

I. Налоговый регистр по учету доходов и расходов

_____ (наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист ____ стр. _____.

(дата составления)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**II. Налоговый регистр определения доли «входного» НДС,
подлежащего распределению, при наличии облагаемой
и не облагаемой НДС деятельности**

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.
(квартал)

№ п/п	Стоимость товаров, работ, услуг, облагаемых НДС (без учета налога)	Стоимость товаров, работ, услуг, не облагаемых НДС	Стоимость всех товаров, работ, услуг (гр. 2 + гр. 3)	Доля товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставке 18% (гр. 2 / гр. 4)	«Входной» НДС при приобретении материалов (работ, услуг) за налоговый период	НДС, предъявленный к вычету из бюджета (гр. 6 х гр. 5)	НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету или не принимаемых, либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист ____ стр. ____.

(дата составления)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

III. Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

за _____ г. № _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

- 1.1. ИНН/КПП для организации _____
1.2. _____
наименование организации
1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН _____
2.2. Фамилия, имя, отчество _____
2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____
2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____
Код документа, удостоверяющего личность _____
2.6. Серия, номер документа _____ № _____
2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код региона _____
Субъект _____ Город _____ Населенный пункт _____
Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____
(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется
таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу в командировки	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
------------------------------	------------------	--	---	---

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке 13% и 30%)

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь
------------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	--------	----------	---------

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

					отчетного года		
По ставке 13%							
По ставке 30%							
Итого							

Раздел 5. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20__ г.	

Сайт: www.академия-кр.ру Эл. почта: learn@etp2014.ru

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

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

Директору ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, ____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, ____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

**V. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Директору ГАОУ ДОД
«Детско-юношеская спортивная школа № 1»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, ____ года рождения, в двойном размере (____ руб.) как одинокому родителю (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить



Сайт: www.академия-кр.ru Эл. почта: learn@etp2014.ru
об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма № 25);
- копия раздела паспорта «Семейное положение» с отсутствием отметок о вступлении в брак.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Использование материалов документа допускается только со ссылкой на первоисточник.