



**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ  
И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 30 декабря 2019г.

г. Ейск

№ 92-О

**Об утверждении «Положения по единой учетной политике для целей бухгалтерского учета для учреждений физической культуры и спорта»**

Руководствуясь нормами Налогового кодекса РФ, ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013г. №357-ФЗ), приказом минфина России от 10 июня 2019г. №94-н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, и в целях: формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по единой учетной политике для целей бухгалтерского учета для учреждений физической культуры и спорта (прилагается).

2. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района».

3. Действие настоящего приказа вступает в действие с 01.01.2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

Н.П. Ковалев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЕЙСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

от 27 декабря 2019г.

г. Ейск

№ 39-1

**« Об утверждении «Положения по единой учетной политике для целей бухгалтерского учета для учреждений физической культуры и спорта».**

Руководствуясь нормами Налогового кодекса РФ, ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013г. №357-ФЗ), приказом минфина России от 10 июня 2019г. №94-н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, и в целях: формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по единой учетной политике для целей бухгалтерского учета для учреждений, обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района» (Приложение №1).
2. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района».
3. Действие настоящего приказа вступает в действие с 01.01.2020 года.

Директор

*Раша*

Н.А. Домбровская

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКУ  
«ЦБУ ФС Ейского р-на»  
от 27.12.2019г. № 39-Л

## ПОЛОЖЕНИЕ

по единой учетной политике для целей бухгалтерского учета для учреждений, обслуживающих муниципальный казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района»

### 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

#### 1.1. Общие положения

Настоящая Единая Учетная политика муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района» (далее – МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на») разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44 - ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Настоящая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная политика отражает особенности работы учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта (п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

#### 1.2. Нормативные документы.

1.2.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее — Учетная политика) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного учета.

1.2.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бюджетном учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждениях обязательствах, полученных учреждением финансовых результатов, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.2.3. Учетная политика учитывает особенности структуры учреждений, специфику деятельности, и выполняемых ими в соответствии с законодательством РФ полномочий.

1.2.4. Учетная политика разработана на основе законодательных и нормативных актов по бюджетному учету:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного



- активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), № 274 от 30.12.2017г. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н от 30.12.2017г. "События после отчетной даты", № 278н от 30.12.2017г. стандарт "Отчет о движении денежных средств", от 27.02.2018г. № 32н стандарт "Доходы", от 30.05.2018г. №122н стандарт "Влияние изменений курсов иностранных валют".
- Приказ Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательств и условных активах", утв. приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Долгосрочные договоры", утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;
- Приказ Минфина России от 29 июня 2018 г. N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения"
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утв. Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н, и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

### 1.3. Организация бухгалтерского учета

1.3.1. МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» осуществляет бухгалтерский учет своего учреждения, Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район (далее ОФКС Ейского района), а так же учет всех бюджетных и казенных учреждений, подведомственные ОФКС Ейского района согласно договорам о бухгалтерском обслуживании (Приложение 7), заключенных с конкретным юридическим лицом (п.8 СГС «Информация о связанных сторонах» от 30.12.2017 г. № 277н).

Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя учреждения, обслуживаемого централизованной бухгалтерией. Перечень обслуживаемых учреждений:

- Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район,

- самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н) со всеми действующими поправками;
- Приказа 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12. 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.11.2011 года №159н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"
- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н;
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
- письмо Минфина России от 13.12.2017г. №02-07-07/83464;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение

приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.3.8. Учреждением при осуществлении своей деятельности, деятельности ОФКС Ейского района, а так же всех казенных учреждений подведомственные ОФКС Ейского района применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

При осуществлении деятельности бюджетных учреждений подведомственные ОФКС Ейского района применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – поступления текущего (капитального) характера от национальных организаций и правительств иностранных государств.

1.3.9. При формировании номеров счетов в I - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов за основу взяты Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям расхода КОСГУ:

440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»,

211 «Заработная плата»,

212 «Прочие выплаты»,

213 «Начисления на выплаты по оплате труда»,

221 «Услуги связи»,

222 «Транспортные услуги»,

223 «Коммунальные услуги»,

224 «Арендная плата за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)»,

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»,

226 «Прочие работы, услуги»,

227 «Страхование»,

280 «Безвозмездные перечисления капитального характера организациям»

281 «Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям»

290 «Прочие расходы»,

291 «Налоги, пошлины, сборы»,

- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Олимп»,

- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район спортивная школа «Рассвет»,

- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»,

- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа олимпийского резерва имени Олега Гавриловича Запорожченко»,

- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Физкультурно-спортивная организация «Виктория»,

- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта».

1.3.2. Объектами бухгалтерского учета являются имущество учреждений, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

1.3.3. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор МКУ «ЦБУ ФС Ейского района».

1.3.4. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.3.5. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. (п.34 СПС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31.12.2016 г. № 256н)

1.3.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений со всеми действующими поправками, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (*Приложение № 4*).

1.3.7. Имущество учреждений закрепляется за ними на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации

и в соответствии с договорами «о взаимоотношениях сторон и закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления» и последующих дополнительных соглашениях к настоящим договорам, а так же на праве безвозмездного пользования муниципальным имуществом по договорам «безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального образования Ейский район». Имущество учреждений

является муниципальной собственностью муниципального образования Ейский район.

Бухгалтерский учет основных средств переданных по договору оперативного управления ведется учреждением на счете 101 00 000 «Основные средства» (письмо Минфина России от 13.12.2017г. №02-07-07/83464).

Активы и обязательства учреждений существуют обособленно от активов и обязательств собственников учреждений и активов и обязательств других организаций.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»,  
295 «Другие экономические санкции»,  
296 «Иные расходы»,  
310 «Увеличение стоимости основных средств»,  
340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода:

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,  
345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»,  
346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»,  
349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Учет по доходным статьям КОСГУ ведется дополнительная детализация операций:

120 «Доходы от собственности»  
121 «Доходы от операционной аренды»  
130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»  
131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»  
134 «Доходы от компенсации затрат»  
150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»  
152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»  
155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»  
160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»  
162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»  
180 «Прочие доходы»

В 5-14 разрядах номера счета бухгалтерского учета указываются нули.  
1.3.10. Группировка расчетов по выданым авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты по авансам по работам, услугам»;

30 «Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов»;

60 «Расчеты по авансам по социальному обеспечению»;

80 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям»;

90 «Расчеты по авансам по прочим расходам».

Для учета расчетов по выданым авансам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 020600000 «Расчеты по выданым авансам», предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в

1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета — подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

1.3.11. Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой учреждения (планом финансово-хозяйственной деятельности), по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда»;

20 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг»;

30 «Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов»;

90 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам».

Для учета расчетов с подотчетными лицами (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета — подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам (счет 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам») осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;

80 «Расчеты по иным доходам».

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;



- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения (например доходы от сдачи металлолома и макулатуры, доходы прошлых финансовых периодов).

Для учета расчетов по ущербу и иным доходам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 0209000000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

При формировании на начало года остатков по счетам учета нефинансовых активов, за исключением счетов 0 106 00 000 и 0 107 00 000, в 5-17 разрядах указываются нули.

Кроме того, всегда указываются нули:

в 1-17 разрядах номера счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

в 5-17 разрядах номеров счетов счета 0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами».

1.3.12. Расчеты по доходам ОФКС Ейский район осуществляется на основании полномочий администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством и нормативными документами. Поступление и начисление доходов отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждениями осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.3.13. В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.3.13.1. Отдельным приказом руководителя утверждается норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации)

1.3.13.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящегося на балансе учреждения разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р) (Приложение 9)

1.3.13.3. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отделным приказом руководителя учреждения (Приложение 1).

1.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.4.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

- самостоятельно разработанные учреждениями формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п.7 Инструкции № 157н, образцы которых приведены в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

1.4.2. Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя учреждения.

Право первой подписи банковских и кассовых документов имеет директор МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на», при замещении (отпуск, болезнь, командировки и другие причины) уполномоченное на то лицо.

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на», при замещении уполномоченное на то лицо.

1.4.3. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной Приложением № 6.

1.4.4. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

Первичные документы на покупку товаров и услуг принимаются в бухгалтерском учете на дату поступления документов в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на». Регистрация входящих документов ведется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Документы должны быть предоставлены всеми учреждениями в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» до 10 числа месяца после отчетного. Документы предоставленные после 09 числа учитываются в следующем отчетном периоде.

1.4.5. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства с помощью УРМ АС «Бюджет»;
- передача отчетности в федеральную службу статистики с помощью системы «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы, в фонд социального страхования с помощью системы «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача данных в ФСС через сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).
- передача бухгалтерской отчетности и информации о деятельности учреждения через систему Web-Консолидация.

1.4.7. Хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения осуществляется в течение сроков, установленных:

- разделом 4.1 приказа Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558,
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.4.8. В случае обнаружения пропавших или уничтоженных первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения руководитель учреждения приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

## 1.5. Порядок проведения инвентаризации

1.5.1. МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» проводит инвентаризацию всего имущества всех учреждений по приказу ГРБС.

1.5.1. Инвентаризация в учреждениях проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49. и в порядке, предусмотренном Инструкцией N 174н, нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации, с оформлением документов, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н.

1.5.2. Инвентаризация подлжит все имущество учреждений независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

1.5.3. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Приложение 2)

1.5.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и показателей головной бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, непронизведенных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом - ежегодно по состоянию на 31 декабря;
- с внебюджетными фондами:

ПФР, ФСС, ФОМС - ежеквартально в день сдачи отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

- при передаче имущества в аренду, продаже;

- при реорганизации или ликвидации;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

1.5.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой



из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения, за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.4.4.

#### 1.6. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.6.1. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.6.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня прерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.6.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нерезальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1) дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

2) кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.6.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.6.5. Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

1.7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждениях производится посредством предварительного и текущего контроля.

1.7.2. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется соответственно перед или в момент совершения хозяйственной операции лицами, на которых возложены такие обязанности.

1.7.3. Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется сотрудниками учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

2) для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- соблюдение порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;
- ежеквартально проводится выверка с казначейством по плановым показателям, кассовым расходам и доходам, суммам принятых бюджетных обязательств;

- обеспечение постоянного и действенного контроля над состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в том числе регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;

- сверка данных главной книги (других регистров бюджетного учета) о начисленных и уплаченных налогах и сборах, страховых взносах во внебюджетные фонды с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в соответствующие фонды;

- регулярное проведение сверки регистров бюджетного учета с показателями счетов в разрезе аналитики;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бюджетному учету и отчетности;

- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской и экономической службы учреждения;

3) с целью сохранения имущества учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;
- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов (Приложение 1 приказ на списание материалов и ос);
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бюджетного учета.

1.7.4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бюджетного учета нефинансовых активов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей: ежеквартально по состоянию на последнее число квартала.

1.8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №257н, а так же Методическими рекомендациями доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 №02-06-07/5505, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.8.1. 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 быть в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

1.8.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер МКУ ЦБУ ФС Ейского района.

1.8.3. 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.

1.8.4. Перечень событий после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода:

1.8.4.1. К событиям после отчетной даты относятся 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 учреждением имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

1.8.5. При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;

- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную управленческими документами.

1.8.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503760).

1.9. Бюджетная отчетность

1.9.1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н.

1.9.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

1.9.3. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на

бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения WEB-консолидация. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации муниципального образования Ейский район на бумажных носителях.

1.9.4. ОФКС Ейский район составляет и предоставляет квартальную и годовую отчетность как главный распорядитель средств бюджета, главный администратор доходов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.10. Учет расчетов с подотчетными лицами:

1.10.1. Денежные средства выдаются под отчет на соровнования как работникам учреждения так и иным лицам, не работающим в учреждении, по договору- поручения.

1.10.2. Аванс выделяется в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи предъявить ответственному отчет об израсходованных суммах.

1.10.3. Лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 30 календарных дней со дня возвращения из командировки представить ответственному за ведение бухгалтерского учета авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

1.10.4. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские карты.

1.10.5. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и денежные средства под отчет утверждается учреждением самостоятельно.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам, в соответствии с договором о материальной ответственности.

2.1.1.2. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами.

2.1.1.3. Поступление и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию, оприходованию, передаче объектов основных средств и материальных запасов, утвержденной приказом начальника ОФКС Ейского района. (Приложение 1).

При учете основных средств учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета для организацией государственного сектора «Основные средства», утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.1.4. При оформлении доверенностей учреждений руководствуется нормами гл.10 ГК РФ. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или иными лицами, уполномоченными приказом руководителя, и заверяются печатью организации. Срок действия доверенности устанавливается не более чем на 15 дней.

2.1.1.5. Определение текущей оценочной стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании данных о ценах на имущество, полученных в письменной форме от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

2.1.1.6. Порядок определения стоимости ликвидируемых частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;



- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;

- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект); комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество;

- определение текущей оценочной стоимости в соответствии с порядком, описанном в п. 2.1.1.5 учетной политики. Исходя из определенной стоимости и срока полезного использования объекта, рассчитывается сумма амортизации, начисленной на ликвидируемые части на момент ликвидации.

2.1.1.7. Единой учетной стоимости не является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета

(приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.1.1.8. Комплекс конструктивно – сочлененных предметов в учреждении учитывается следующим образом:

а) как самостоятельный инвентарный объект основных средств (комплекс конструктивно сочлененных предметов) при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования;

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции;

б) если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты;

- определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

2.1.1.9. Особенности учета единых функционирующих систем:

- охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий (сооружений) в случае, если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);

- в качестве отдельных объектов основных средств, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств, к учету принимаются оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятии, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.

2.1.1.10. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.1.1.11. В инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;

- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;

- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукрупнения) объекта;

- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.12. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств- движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете.

Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств более 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при его выдаче в эксплуатацию.

2.1.1.13. К категории особо ценного имущества (ОЦИ), в бюджетных учреждениях относятся все имущество, стоимостью свыше 100 000 рублей.

2.1.1.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

2.1.1.15. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов, ранее не эксплуатировавшихся, - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в сети интернет, методом изучения рыночных цен;

3) для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в сети интернет, методом изучения рыночных цен, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.1.1.16. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в

пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

- учет имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования у передающей стороны ведется на соответствующих счетах аналитического учета основных средств (0 101 00 000 «Основные средства») с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 13.12.2017г. №02-07-07/83464).

2.1.1.17. В бюджетных учреждениях при приобретении и (или) создании основных средств по коду вида деятельности 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

#### 2.1.2. Материальные запасы

При учете материальных запасов учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденные приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н.

2.1.2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

2.1.2.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.1.2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

2.1.2.4. Выбор единицы учета запасов зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования и осуществляется субъектом учета самостоятельно.

2.1.2.5. В соответствии с пунктом 7 СГС "Запасы" совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;
- б) незавершенное производство.



К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета.

К основным группам материальных запасов относятся:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2.6. В учреждениях, где есть на балансе транспорт, нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения, разработанные на основании распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 года № АМ-23 о «Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

2.1.2.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05042230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.1.2.8. Учет материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения, в том числе ценных подарков и сувениров и бланков строгой отчетности отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов- иного движимого имущества учреждения».

При этом отражение ценных подарков (сувениров) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения ценных подарков (сувениров), передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности, состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (Приложение 3).

Расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги» и кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы) без отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

2.1.2.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, Акту о списании мягкого инвентаря (ф. 0504143).

2.1.2.10. Списание материальных запасов производится по цене фактического приобретения на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.05042110;

- путевой лист для списания в расход всех видов топлива ф.0345001, ф.0345007;

- акт о списании материальных запасов ф.0504230.

2.1.2.11. Забалансовый учет материальных запасов:

- материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, корбки передач, фары, турбокомпрессоры. Списание запасных частей с забалансового счета осуществляться на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Бланки строгой отчетности, ценные подарки (сувенирная продукция), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожения испорченных бланков).

В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, следует одновременно отнести на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручения ценных подарков



(сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утвержденный субъектом учета, не предусматривает хранение (на складах учреждения) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском бюджетном учете по факту одновременного представления ответственным работником документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету сета 04120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

Учет топливных карт организован на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке «один рубль». Топливные карты не отвечают понятию актива, закрепленному в пп.36-38 СГС «концептуальные основы» и не могут быть учтены на балансе.

## 2.2. Учет финансовых активов

### 2.2.1. Денежные средства

2.2.1.1. Выдача наличных денег в учреждениях не ведется. Расчеты производятся только через банк.

2.2.1.2. Движение наличных денег совершается посредством кассовых операций. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» с заключением договора о полной материальной ответственности.

2.2.1.3. Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины регламентируется указанием Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.2.1.4. Наличные деньги сдаются с помощью расчетной (дебетовой) банковской карты, оформленной на имя уполномоченных сотрудников.

2.2.1.5. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.2.1.6. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок по счету 201.11.

При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются положением о соблюдении кассовой дисциплины (Приложение 8).

### 2.2.2. Расчеты с подотчетными лицами

2.2.2.1. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

2.2.2.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. Лица, получившие наличные деньги под отчет обязаны не позднее 30 (тридцати) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет в бухгалтерию об израсходованных суммах с приложением документов и произвести окончательный расчет по ним. Выдача под отчет лицу, не отчитавшемуся за предыдущий аванс, производится только в случае, если срок сдачи авансового отчета не наступил. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после сдачи авансового отчета.

2.2.2.3. Нормы расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях, включенных в календарный план официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района на текущий год, утверждены постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 07.07.2015 № 373. (Приложение 11).

2.2.2.4. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

2.2.2.5. Передача выданных в под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

### 2.3. Учет обязательств

#### 2.3.1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Начисление заработной платы в Учреждении в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения и на основании первичных учетных документов (табелей учета рабочего времени (ф. 0504421), листка нетрудоспособности, приказов об отпуске, иных документов).

Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале №6 операций расчетов по оплате труда.

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листов с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно. Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением. Форма расчетного листа утверждена Приложением № 10.

## 2.3.2. Резервы предстоящих расходов

2.3.2.1. В учреждении формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приказ Минфина России №89н).

2.3.2.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право, на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

- точный расчет (персонифицированный)

$Ротп = Ср31 \times Кдо1 + Ср31 \times Кдо1 + Ср3п \times Кдоп$ ,

где

Ср31 - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдо1 - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату (данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба учреждения).

2.3.2.3. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

2.3.2.4. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год не позднее 31 декабря.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на себестоимость.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпусков работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

2.3.2.5. Учет и использование сумм резервов

2.3.2.5.1. Корректировка резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

2.3.2.5.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

2.5. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в бюджетных учреждениях

2.5.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

2.5.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов.

2.5.3. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ.

2.5.4. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, относятся в дебет счета 0 401 10 130. Показатель счета 0 109 60 000 относится в конце каждого отчетного периода на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года». В конце года суммы фактических затрат учреждения, аккумулируемые на счете 0 401 20 000 подлежат списанию на финансовый результат (счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

#### 2.6. Учет расчетов с учредителем

2.6.1. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

2.6.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора"; - при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 105 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 191 "Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 105 00 000 "Нефинансовые активы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 281 ""Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям"" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы".

2.6.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (Ф. 0504805).

#### 2.7. Добровольные пожертвования

Бюджетные учреждения в рамках своей деятельности могут получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Пожертвование, полученное учреждением от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

В соответствии с пунктом 150 Инструкции № 174н: начисленные доходы в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств следующим образом:

1. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений

Дт 2 205 81 560

Кт 2 401 10 180

Документ – операция бухгалтерская.

2. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСГУ 180)

Кт 2 205 81 660 Документ – кассовое поступление, операция «Поступление доходов от реализации»

3. Поступления в кассу учреждения денежных средств по договору пожертвования:

Дт 2 201 34 510

Кт 2 205 81 660 Документ – Приходный кассовый ордер, операция «Поступление доходов от покупателей»

4. Выбытие денежных средств, полученных по договору пожертвования, для внесения их на счет

Дт 2 210 03 560

Кт 2 201 34 610 Документ – Расходный кассовый ордер, операция «Сдача наличных денежных средств на счет № 40116 (210 03)»

5. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения (20) со счета № 40116

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСГУ 180)

Кт 2 210 03 660 Документ – Кассовое поступление, операция «Поступление наличных в счет доходов от реализации (210 03)»

6. Исполнение финансового обеспечения

Согласно пункту 180 Инструкции № 174н сумму доходов, поступивших учреждению, отражать

Дт 2 508 10 180 «Получено финансового обеспечения» (2 508 00 100, 2 508 00 600, 2 508 00 700)

Кт 2 507 10 180 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

Кроме того, сумму добровольного пожертвования отражать в Планах финансово-хозяйственной деятельности учреждения, как в доходной, так и в расходной части:

Дт 2 507 10 180, Кт 2 504 11 180 плановые назначения по доходам текущего года;

Дт 2 504 12 000, Кт 2 506 10 000 плановые назначения по расходам текущего года.

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.



2.8. Санкционирование расходов  
 2.8.1. В бюджетных учреждениях:  
 2.8.1.1. Способы принятия обязательств в целях бюджетного учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятые обязательства	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
2	<i>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</i>		
21	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок
22	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте (публикация извещения о проведении открытого конкурса в официальном печатном издании)	
	<i>Приобретение товаров, работ, услуг</i>		
1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата подписания договора, контракта	Договор
2	В случае если договор (контракт) не содержит суммы, либо по условиям договора (контракта) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ (оказанных услуг)
2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата подписания договора, контракта	Договор, Расчет

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
3	<i>Расчеты с работниками</i>		
31	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
32	По командировочным расходам	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица
	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата подписания приказа	Приказ руководителя о направлении в командировку Авансовый отчет
33	Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
34	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	Дата подписания письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается	Заявление подотчетного лица

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
4	<i>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</i>		
41	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:	На дату образования кредиторской задолженности:	
	Страховые взносы	Ежемесячно – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
	Налог на прибыль	Ежеквартально – не позднее установленной даты представления налоговой декларации в ИФНС	Налоговые декларации
	Налог на имущество	Ежеквартально – не позднее установленной даты представления налоговой декларации (налоговый расчет по авансовому платежу) в ИФНС	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
	Транспортный налог	Ежеквартально 1/4 от суммы указанной в декларации в ИФНС за предыдущий отчетный период	Налоговая декларация

2.8.1.2. Способы принятия денежных обязательств в целях бюджетного учета с отражением момента и документа-основания по хозяйственным операциям:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
	Земельный налог	Ежеквартально 1/4 от суммы указанной в декларации в ИФНС за предыдущий отчетный период	Налоговая декларация
	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	Ежеквартально 1/4 от суммы указанной в декларации за предыдущий отчетный период	Налоговая декларация
	Иные платежи	На дату образования кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>		
51	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
52	По штрафам, пеням и т.п.	Дата поступления документов в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»	Нормативно-правовой акт

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>		
1	По контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату (дата поступления документа), или дата, определенная условиями договора (контракта)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка
		Дата поступления документа	Акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная
		Дата получения товаров (дата поступления документа)	Товаросопроводительные документы
	При наличии предоплаты по договору на момент фактического исполнения обязательств сумма принятых денежных обязательств равна разнице фактической суммы и суммы предоплаты	Дата подписания документа (дата поступления документа) Дата получения товаров	Акт выполненных работ, оказанных услуг Товаросопроводительные документы
12	По договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта) Дата подписания документа (дата поступления документа)	Счет Условия договора Бухгалтерская справка Акт выполненных работ, оказанных услуг
3	<b>Расчеты с работниками</b>		



N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
31	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата принятия обязательства, Установленная локальным актом дата перечисления аванса	Расчетно-платежная ведомость Записка-расчет, Листок нетрудоспособности Исполнительный лист и пр.
32	По командировочным расходам	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица Приказ руководителя о направлении в командировку
33	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
34	Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Дата принятия обязательства	Расчетно-платежная ведомость Оправдательные документы
34	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	Дата принятия обязательства	Заявление подотчетного лица
4	Корректировка ранее принятого обязательства (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения)	Дата принятия обязательства	Авансовый отчет
<b>4 Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>			
41	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам:		
	Страховые взносы	Дата принятия обязательства	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
			вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Расчетно-платежная ведомость
	Налог на прибыль	Дата принятия обязательства	Налоговые карточки, налоговые декларации
	Налог на имущество	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
	Транспортный налог	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	Дата принятия обязательства	Налоговая декларация (налоговый расчет по авансовому платежу)
	Иные платежи	Дата принятия обязательства	Бухгалтерская справка Документы-основания (акты, решения, требования об уплате, расчеты и т.п.) Распоряжение руководителя
5	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>		
51	По прочим нормативно-публичным обязательствам	Дата принятия обязательства	Оправдательные документы
52	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия обязательства	Дата поступления нормативно-правовой акт в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»

#### 2.8.2. Санкционирование расходов в казенных учреждениях:

В соответствии с п.2 ст.219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также принятых учреждений обязательствами обязательств, а также принятых учреждений обязательств на финансовый год предназначены счета разд.5 «Санционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета (п.128 Инструкции №162н).

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом (п.311 Инструкции №157н)

при утверждении увеличения показателя- со знаком «плюс»

при утверждении уменьшения показателя- со знаком «минус»

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежных ведомостей);

- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско- правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров.

2.9. Учет аренды:

Имущество, полученное по договору безвозмездного пользования, относится к объектам учета аренды, кроме случаев закрепления такого имущества на праве оперативного управления.

В учреждениях, которые обслуживает МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» и в самом учреждении ведется учет имущества, переданное (полученное) в аренду, которое признается объектом операционной аренды.

При операционной аренде (безвозмездном пользовании) у принимающей стороны объектами учета будут:

право пользования имуществом (счет 0 111 00 000);

обязательства по уплате арендных платежей (счет 0 302 24 000);

амортизация права пользования имуществом (счет 0 104 40 450);

расходы (обязательства) по условным арендным платежам (счета 0 302 00 000, 0 109 00 000, 0 401 20 000).

У передающей стороны учитываются:

расчеты по арендным платежам (счет 0 205 20 000, 0 401 40 000);

информация об объектах имущества, переданных в пользование (забалансовые счета 25, 26);

ожидаемый доход (счет 0 401 40 000);

доходы по условным арендным платежам (счета 0 205 35 000, 0 401 40 000).

Если имеются распорядительные документы о передаче объектов нефинансовых активов без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию и (или) если согласно организационно-распорядительным документам функции по содержанию такого имущества возлагаются на передающую сторону, в бухгалтерском учете пользователя указанные объекты следует отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (Письмо Минфина РФ от 13.06.2018 №02-07-10/40429, от 14.09.2018 №02-07-10/66285).

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2.10. Учет доходов и расходов будущих периодов

14.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы от безвозмездного права пользования активом;

- Доходы будущих периодов от собственности.

- Доходы от безвозмездного права пользования активом (договора аренды).

- иных доходов, полученных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год

Порядок списания доходов- ежемесячно .

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

14.4. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях;

- техническое сопровождение интернет сайтов;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по вышеуказанным расходам.

К расходам будущих периодов так же относится выплата отпускных: отчетным периодом определен финансовый год. Следовательно, если период отпуска находится в пределах календарного года (до 31 декабря), расходы на оплату отпускных можно учесть в составе текущих расходов (на счете 0.401.20.000 или 0.109.00.000, если расходы формируют себестоимость

услуги, работ). В январе следующего года необходимо отразить списание затрат, учтенных в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года в сумме отпускных: Дебет счета 0.401.20.211 (0.109.00.000) Кредит счета 0.401.50.211. В данном случае начисляются фактические дни отпуска, предоставленные работнику по приказу, а не дни, которые работником еще не использованы в целом по графику отпусков.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

## Организация налогового учета

В учреждениях налоги начисляются кассовым методом на основании платежных поручений.

### 3.1. Транспортный налог

3.1.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

3.1.2. Особенности в исчислении налога:

3.1.2.1. Уплата транспортного налога производится в бюджет по месту нахождения транспортного средства. По транспортному средству, зарегистрированному на обособленное подразделение, транспортный налог уплачивается по месту нахождения обособленного подразделения учреждения.

3.1.2.2. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение налогового периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде. При этом месяц регистрации и месяц снятия с регистрации транспортного средства принимаются за полные месяцы.

3.1.2.3. Транспортные средства, находящиеся в розыске, (при условии подтверждения факта их угона документом, выдаваемым уполномоченным органом), не признаются объектом налогообложения по транспортному налогу. Документом, подтверждающим факт угона (кражи) транспортного средства, является справка об угоне транспортного средства, выдаваемая органами внутренних дел РФ (ГУВД, ОВД, УВД и др.). При этом, месяц угона транспортного средства включается в расчет транспортного налога.

3.1.3. Транспортный налог уплачивается в соответствии с Законом Краснодарского края от 26.11.2003 № 639-КЗ «О транспортном налоге на территории Краснодарского края».

### 3.2. Налог на имущество организаций

3.2.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество на праве оперативного управления, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Движимое имущество налогом не облагается.

3.2.2. Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций. С 1 января 2019 года из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество. Только недвижимое имущество облагается по ставке 2,2%.



3.2.3. Налог на имущество организаций уплачивается в соответствии с Законом Краснодарского края от 26.11.2003 № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций».

### 3.3. Земельный налог

3.3.1. Налоговая база по данному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.3.2. Налоговая ставка устанавливается решением Советов городских и сельских поселений «Об установлении земельного налога на территории поселений».

3.3.3. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения земельного участка – объекта налогообложения авансовыми платежами ежеквартально  $\frac{1}{4}$  от суммы указанной в декларации в ИФНС за предыдущий отчетный период.

### 3.4. Налог на добавленную стоимость

Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение.

Декларации не представляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@).

### 3.5. Налог на прибыль

3.5.1. Учет доходов и расходов по источнику финансового обеспечения – собственные доходы учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5.2. Объектом налогового учета в соответствии со ст. 249 НК РФ являются операции по реализации услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (выручка от реализации услуг, товаров).

3.5.3. Ведение учета доходов и расходов производится методом начисления в соответствии со статьей 271, 272 главы 25 НК РФ. Датой получения доходов будет реализация услуг.

3.5.4. Признание расходов производится в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся.

3.5.5. В целях определения налогооблагаемой прибыли учитывать в составе расходов амортизационные отчисления, по имуществу ежемесячно исходя из сумм начисленной амортизации, источником приобретения которого являются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Амортизацию начислять линейным способом.

3.5.6. Расходы, учитываемые в целях налогообложения прибыли учреждения, рассчитываются в следующем порядке:

*Расходы, относимые на уменьшение доходов, полученных от деятельности приносящей доход = Общая величина расходов (за исключением средств целевого финансирования) x Объем средств, полученных от деятельности приносящей доход : Общая сумма доходов (исключая средства целевого финансирования).*

Директор  
МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»



Н.А. Домбровская

Главный бухгалтер  
МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»



Л.А. Кравченко



Аммосов 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЕЙСКОГО РАЙОНА»

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 201 года

г. Ейск

№ \_\_\_\_\_

«О создании постоянно действующей  
комиссии по списанию ОС и  
материальных запасов»

Для списания ОС и материальных запасов МКУ «ЦБ УФКС Ейского р-на»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить постоянно действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии:

- главный бухгалтер – Кравченко Л.А.;

Члены комиссии:

- бухгалтер – Колесникова Н.М.,

- специалист 1 кат. – Новикова О.С.

2. Для определения непригодности основных средств для дальнейшего  
использования, невозможности их восстановительного ремонта комиссия:

- осматривает надлежащие списанию объект и устанавливает на основе  
технической документации, а также бухгалтерского учета непригодность  
объекта;

- фиксирует причины списания (амортизация, реконструкция, авария,  
нарушение нормальных условий эксплуатации и др.);

- выявляет лиц, виновных в преждевременном выбытии основных средств из  
эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности в  
соответствии с законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов  
списываемого объекта и производит их оценку;

- контролирует изъятие из списываемых основных средств годных деталей;

- составляет акты на списание отдельных объектов основных средств.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ довести до сведения членов комиссии.

Директор

Домбровская Н.А.



Амурская обл.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЕЙСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

от 30 октября 2017 года

г. Ейск

№ 3 - 02

«О проведении инвентаризации»

Для проведения плановой полной инвентаризации обязательств и муниципального имущества МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на», приказываю:

Назначить инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

И.о. директора – Домбровская Н.А.;

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Колесникова Н. М.,

бухгалтер I категории – Середина Э. И.,

бухгалтер-кассир – Плотникова Е. Н.

К инвентаризации приступить 01.11.2017 года и окончить 10.11.2017 года.

Причина инвентаризации: Приказ начальника отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район от 15 октября 2017 года №35-о «О проведении инвентаризации»

Материалы инвентаризации подготовить не позднее 20.11.2017 года.

Исполняющий обязанности  
директора учреждения

Н.А. Домбровская



Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район  
спортивная школа «Рассвет»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

п. Комсомолец

«О создании комиссии по постановке  
на бухгалтерский учет и списанию  
бланков строгой отчетности»

На основании закона ФЗ 402 от 06.12.2011г. (о бухгалтерском учете):

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по учету и списанию бланков строго отчетности с  
31.12.2017г. в составе: председатель комиссии- директор СШ «Рассвет»  
Ейского района Н.С. Галанов

Члены комиссии: зам директора по СР – Н.Э. Копытенко  
Заведующий хозяйством – В.Н. Дрозд  
Специалист по кадрам – Н.Н. Подгорная

2. Обязанности ответственного за хранение и выдачу бланков строго  
отчетности возложить на специалиста по кадрам - Н.Н. Подгорную

Основание: производственная необходимость

Директор СШ «Рассвет»:

Н.С.Галанов

**Приложение 4**

к Положению об учетной политике для целей

бухгалтерского учета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденных в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 года № 157/н со всеми действующими поправками

Раздел 1. Нефинансовые активы	
Основные средства	
101 11 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101 12 000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101 13 000	Соборования - недвижимое имущество учреждения
101 24 000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
101 25 000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101 26 000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101 35 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101 36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
101 37 000	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
101 38 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	
103 11 000	Земли - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	
104 11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества
104 12 000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества
104 13 000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества
104 24 000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
104 25 000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
104 26 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества
104 35 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества
104 36 000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества
104 37 000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества
104 38 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества
104 40 000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104 41 000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104 42 000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями (предметов лизинга)
104 43 000	Амортизация сооружений - предметов лизинга
104 44 000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104 45 000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104 46 000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104 47 000	Амортизация прав пользования библиотечными ресурсами
104 48 000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104 49 000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105 24 000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105 25 000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
105 26 000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105 31 000	Мебель и прочие материалы - иное движимое имущество учреждения
105 33 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105 34 000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105 35 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105 36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы	
106 11 000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106 21 000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
106 31 000	Вложения в основные средства - движимое имущество учреждения

Расходы по предпринимательской деятельности	
109 60 000	Собственность: готовой продукции, работ, услуг
Права пользования активами	
111 40 000	Права пользования нефинансовыми активами
111 41 000	Права пользования жилыми помещениями
111 42 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111 44 000	Права пользования машинами и оборудованием
111 45 000	Права пользования транспортными средствами
111 46 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111 47 000	Права пользования библиотечными ресурсами
111 48 000	Права пользования прочими основными средствами
111 49 000	Права пользования непроизведенными активами
Раздел 2. Финансовые активы	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
201 23 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
Касса	
201 34 000	Касса
Денежные документы	
201 35 000	Денежные документы
Расчеты по доходам	
205 21 000	Расчеты по доходам от операционной аренды
205 31 000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205 51 000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов РФ
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	
205 52 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205 55 000	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
205 61 000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениями от сектора государственного управления
205 62 000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205 71 000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205 74 000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205 75 000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205 81 000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205 82 000	Расчеты по невыясненным поступлениям
205 83 000	Расчеты по субсидиям на иные цели
205 89 000	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	
206 12 000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206 13 000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206 24 000	Расчеты по авансам по аренде за использование имущества
206 25 000	Расчеты по авансам по услугам по содержанию имущества
206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
206 28 000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
206 73 000	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206 91 000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	
208 11 000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208 13 000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208 14 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208 23 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате командировочных услуг
208 24 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг по содержанию имущества
208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208 27 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств



303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
303 13 000	Расчеты по земельному налогу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304 02 000	Расчеты с дебиторами
304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304 04 000	Внутрихозяйственные расчеты
304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
<b>Финансовый результат</b>	
401 10 000	Доходы текущего финансового года
401 18 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401 19 000	Доходы прошлых финансовых лет
401 20 000	Расходы текущего финансового года
401 28 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401 29 000	Расходы прошлых финансовых лет
401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401 40 000	Доходы будущих периодов
401 50 000	Расходы будущих периодов
401 60 000	Резервы предстоящих расходов
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	
501 13 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501 15 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501 93 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)
<b>Обязательства</b>	
502 11 000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502 12 000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502 17 000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502 21 000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 22 000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502 99 000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
<b>Бюджетные ассигнования</b>	
503 11 000	Дополнительные бюджетные ассигнования
503 12 000	Бюджетные ассигнования к распределению
503 13 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по исполнениям
503 15 000	Полученные бюджетные ассигнования
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	
504 11 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504 12 000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
<b>Право на принятие обязательств</b>	
506 10 000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506 20 000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506 90 000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	
507 10 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
<b>Получено финансового обеспечения</b>	
508 10 000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
<b>Забалансовые счета</b>	
№ п/п	
1	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность

208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	
209 34 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209 36 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209 40 000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209 43 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209 45 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209 70 000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
209 72 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209 73 000	Расчеты по ущербу нетронуемым активам
209 74 000	Расчеты по ущербу материальным запасам
209 81 000	Расчеты по недостачам денежных средств
209 82 000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209 83 000	Расчеты по иным доходам
209 89 000	Расчеты по иным доходам
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	
210 00 000	Прочие расчеты с дебиторами
210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210 03 000	Расчеты с финансовым органом по надписным денежным средствам
210 04 000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210 05 000	Расчеты с прочими дебиторами
210 06 000	Расчеты с учредителем
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	
215 33 000	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	
302 11 000	Расчеты по заработной плате
302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302 21 000	Расчеты по услугам связи
302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
302 27 000	Расчеты по страхованию
302 28 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302 63 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302 73 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
302 81 000	Расчеты по прочим расходам
302 91 000	Расчеты по прочим расходам
<b>Расчеты по вкладам в бюджеты</b>	
303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством
303 03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303 09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии



Счет	Разряды номера счета				Пояснение
	1-4	5-14	15-17	24-26	
101 00- 105 00	КРБ (классификация расходов)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	Аналитичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 401 20 240 (270,250), 304 04 000
106 00	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
401 60	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
201 00	КРБ (классификация источников финансирования)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	За исключением 201 35, который применяется с КРБ
209 81	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
301 00	1101 КРБ	810,820	КОСГУ		

Счет	Разряды номера счета				Пояснение
	1-4	5-14	15-17	24-26	
101 00- 105 00	КРБ (классификация расходов)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	Аналитичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 401 20 240 (270,250), 304 04 000
106 00	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
401 60	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
201 00	КРБ (классификация источников финансирования)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	За исключением 201 35, который применяется с КРБ
209 81	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
301 00	1101 КРБ	810,820	КОСГУ		

Забалансовые счета казенных учреждений при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

Забалансовые счета бюджетных учреждений при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – поступления текущего (капитального) характера от национальных организаций и правительств иностранных государств

При формировании 1-4 разрядов счета бюджетного учета в учреждении используются аналитический классификационный код по другим вопросам в области физической культуры и спорта, 1101 - физическая культура

При формировании 1-26 разрядов номера счета бюджетного учета в учреждении формируют аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий.

**Для бюджетных учреждений**

Счет	Разряды номера счета				Пояснение
	1-4	5-14	15-17	24-26	
101 00- 105 00, 108 00	КРБ (классификация расходов)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	Аналитичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 401 20 240 (270,250), 304 04 000
201 35	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
106 00, 107 00, 109 00	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
304 00	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
3 304 01	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
401 30	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
401 60	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
401 20 270	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
201 00	КРБ (классификация источников финансирования)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	За исключением 201 35, который применяется с КРБ
209 81	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
301 00	1101 КРБ	810,820	КОСГУ		

Счет	Разряды номера счета				Пояснение
	1-4	5-14	15-17	24-26	
101 24 000	КРБ (классификация расходов)	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ	Аналитичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 401 20 240 (270,250), 304 04 000
101 25 000	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
101 26 000	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
104 24 000	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
104 25 000	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
104 26 000	1101 КРБ	КРБ	КОСГУ		
109 60 000	1101 КРБ	810,820	КОСГУ		

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются:

учреждениями - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

Для казенных учреждений

При формировании 1-4 разрядов счета бюджетного учета в учреждении используются аналитический классификационный код - 1101 - физическая культура

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Обработка документа	
		кол. экз.	ответственный за выписку	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	Срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>									
1	Заявление на выдачу командировочных расходов	1	Подотчетное лицо	За __ дней планируемого получения денежных средств	Главный бухгалтер	Лицо, затребовавшее денежные средства	За __ дней планируемого получения денежных средств	Бухгалтер-кассир	4 дня
2	Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	В течении 30 дней после окончания командировки	Бухгалтер-кассир	Подотчетное лицо		Бухгалтер-кассир	По мере поступления
3	Доверенность, регистрация в Журнале выданных доверенностей	1	Бухгалтер	По мере необходимости				Бухгалтер	По мере необходимости
<b>Банковские, платежные документы</b>									
4	Платежное поручение	1	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
5	Выписка из лицевого счета с приложением платежных документов	1	ФУ в Ейском районе	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно
<b>Касса</b>									
6	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
7	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
8	Книга кассира-операциониста	1	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	Ежедневно
<b>Заработная плата</b>									
9	Табель учета использования рабочего времени	1	Ответственный за учет рабочего времени	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер 1 категории	Ответственный за учет рабочего времени	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер 1 категории	Не позднее 4 числа месяца, следующего за истекшим

10	Платежная ведомость на выдачу аванса	1	Бухгалтер 1 категории	За 5 рабочих дней до срока выдачи аванса	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	За 5 рабочих дней до срока выдачи аванса	Бухгалтер-кассир	3 дня
11	Штатное расписание	2	Уполномоченное на то лицо	В день получения приказа от директора	Специалист 1 категории	Специалист 1 категории	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания	Бухгалтер 1 категории	В день подписания приказа об утверждении штатного расписания
12	Приказы о принятии, увольнении и перемещении	1	Лица, назначенные приказом по учреждению	В день получения заявления с визой директора	Директор	Лица, назначенные приказом по учреждению	В течении 2 рабочих дней с момента издания приказа	Бухгалтер 1 категории	В сроки начисления заработной платы
13	Приказ или записка о предоставлении отпуска (в соответствии с графиком отпусков)	1	Лица, назначенные приказом по учреждению	За 7 дней до начала отпуска (увольнения)				Бухгалтер 1 категории	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)
14	Больничные листы по временной нетрудоспособности	1	Лица, назначенные приказом по учреждению	За 5 - 6 рабочих дней до срока выплаты зарплаты				Бухгалтер 1 категории	2-3 дня
15	Карточка-справка	1	Бухгалтер 1 категории	Ежегодно				Бухгалтер 1 категории	Ежегодно
15	Справки о заработной плате	1	Бухгалтер 1 категории	По запросу				Бухгалтер 1 категории	10 дней
16	Статистический отчет "Сведения о заработной плате (форма П-4)	1	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно До 15 числа месяца следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно До 15 числа месяца следующего за отчетным
17	Статистический отчет "Сведения о просроченной заработной плате (форма 3-Ф)	1	Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно До 1 числа месяца следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	Ежемесячно До 1 числа месяца следующего за отчетным
18	Статистический отчет "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала" (форма 3П-образование)	1	Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом



19	Статистический отчет "Сведения о неполной занятости и движении работников"(форма П-4 (НЗ))	1	Бухгалтер 1 категории	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Расчетная ведомость по Фонду социального страхования (4-ФСС)	1	Бухгалтер 1 категории	До 20 (25) числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)				Бухгалтер 1 категории	До 20 (25) числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумаге (электронно)
21	Расчет по страховым взносам	1	Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально до 1 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)				Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально до 1 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)
22	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (Форма СЗВ-М)	1	Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
23	Форма 6-НДФЛ	1	Бухгалтер 1 категории	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом
24	Сведения о среднесписочной численности работников	1	Бухгалтер 1 категории	Ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	Ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
25	Форма 2-НДФЛ	1	Бухгалтер 1 категории	До 01 апреля года, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 1 апреля года, следующего за отчетным

26	Отчет о средней заработной плате	1	Бухгалтер 1 категории	До 9 числа месяца следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 9 числа месяца следующего за отчетным
27	Расчет оплаты труда руководителя	1	Специалист 1 категории	До 01 февраля года, следующего до отчетным				Специалист 1 категории	До 01 февраля года, следующего до отчетным
<b>Учет нефинансовых активов и материальных запасов</b>									
28	Путевые листы	1	Водитель	Ежедневно				Бухгалтер	Ежедневно по мере поступления от водителей
29	Акт о приемки-передаче основных средств, товарная накладная	1	Материально-ответственные лица	По мере поступления, но не позднее последнего числа месяца				Бухгалтер	По мере поступления
30	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	1	Материально-ответственные лица	По мере необходимости				Бухгалтер	По мере поступления
31	Акт о списании основных средств, Акт о списании и хозяйственного и мягкого инвентаря	1	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения				Бухгалтер	По мере поступления, но не позднее последнего числа месяца
32	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица	По мере выдачи				Бухгалтер	По мере поступления
33	Акт о списании материальных запасов	1	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения				Бухгалтер	По мере поступления
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер	Ежемесячно				Бухгалтер	Ежемесячно
35	Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	Ежемесячно				Бухгалтер	Ежемесячно
36	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма П-1)	1	Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного				Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного



37	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (Форма № П (услуги))	1	Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного вместе с отчетом по форме П-1				Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного вместе с отчетом по форме П-1	
39	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 20 числа после отчетного периода				Главный бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 20 числа после отчетного периода	
40	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма П-1 краткая)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	
41	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января следующего года	
<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>										
42	Акт выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры и т.д.	2	Поставщик	В момент принятия работ, услуг	Главный бухгалтер			По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления
43	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма 4-ГЭР)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода					Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода
44	Сведения о просроченной кредиторской задолженности	2	Главный бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа месяца, следующего за отчетным					Главный бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа месяца, следующего за отчетным
<b>Учета финансирования и распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности</b>										
45	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769)	2	Бухгалтер-кассир	До 10 числа месяца, следующего за отчетным					Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
46	Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779)	2	Экономист						Экономист	
47	Отчет об обязательствах, принятых учреждением (форма 0503738)	2	Экономист						Экономист	

48	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737)	2	Экономист	кварталом					Экономист	кварталом		
53	Отчет о движении денежных средств учреждения ф.0503723	2	Главный бухгалтер						Главный бухгалтер			
49	Баланс государственного (муниципального) учреждения ф.0503730	2	Главный бухгалтер						Главный бухгалтер			
50	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ф.0503730	2	Главный бухгалтер						Главный бухгалтер			
51	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года ф.0503710	2	Главный бухгалтер						Главный бухгалтер			
52	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения ф.0503721	2	Главный бухгалтер		До 31 января (если нет других распоряжений Финансового управления администрации муниципального образования Ейский район)				Главный бухгалтер		До 31 января (если нет других распоряжений Финансового управления администрации муниципального образования Ейский район)	
54	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений ф.0503766	2	Главный бухгалтер									Главный бухгалтер
55	Пояснительная записка к балансу учреждения ф.0503760	2	Главный бухгалтер									Главный бухгалтер
56	Сведения о количестве обособленных подразделений ф.0503761	2	Главный бухгалтер									Главный бухгалтер
57	Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания ф.0503762	2	И.о. директора									И.о. директора
58	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения ф.0503768	2	Главный бухгалтер									Главный бухгалтер
59	Сведения об изменении остатка валюты баланса учреждения ф.0503773	2	Главный бухгалтер						Главный бухгалтер			
60	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах ф.0503775	2	Экономист						Экономист			
61	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503169)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за			
62	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер				
63	Сведения о движении нефинансовых активов. Вид деятельности: бюджетная деятельность (форма 0503168)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер				

64	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета главного администратора, администратора источников финансирования (форма 0503127)	1	Специалист 1 категории				Специалист 1 категории	отчетным кварталом
65	Отчет о движении денежных средств ф.0503123	1	Главный бухгалтер				Главный бухгалтер	
66	Баланс ГРБС, РБС, ПБС, ГАИФ, АИФ, ГАДБ, АДБ ф.0503130	1	Главный бухгалтер				Главный бухгалтер	
67	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ф.0503110 130	1	Главный бухгалтер				Главный бухгалтер	
68	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий ф.0503177	1	Специалист 1 категории, экономист	До 10 числа месяца, следующего за отчетным (в соответствии с распоряжением финансового управления)			Специалист 1 категории, экономист	До 31 января (если нет других распоряжений Финансового управления администрации муниципального образования Ейский район)
69	Сведения о финансовых вложениях ПБС, АИФ дефицита бюджета ф.0503171	1	Специалист 1 категории, экономист		Специалист 1 категории, экономист			
70	Сведения об исполнении бюджета ф.0503164	1	Специалист 1 категории, экономист		Специалист 1 категории, экономист			
71	Пояснительная записка к балансу ф.0503160	1	Специалист 1 категории, экономист, главный бухгалтер, и.о. директора		Специалист 1 категории, экономист, главный бухгалтер, и.о. директора			
72	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий ф.0503161	1	Специалист 1 категории, экономист		Специалист 1 категории, экономист			
73	Сведения о результатах деятельности ф.0503162	1	Специалист 1 категории, экономист		Специалист 1 категории, экономист			
74	Отчет о бюджетных обязательствах ф.0503128	1	Специалист 1 категории		Специалист 1 категории			
75	Сведения об изменении остатков валюты баланса. Бюджетная деятельность ф.0503173 BUDG	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер			
76	Сведения об изменении валюты баланса. Муниципальный район ф. R23 173ПБС 05	1	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер			

77	Декларация по налогу на имущество	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом			Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
78	Налог на прибыль	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом			Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом
79	Декларация по транспортному, земельному налогу	1	Главный бухгалтер	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом			Главный бухгалтер	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом
80	План финансово-хозяйственной деятельности	2	Специалист 1 категории	В течение 1 месяца со дня принятия решения о районном бюджете			Специалист 1 категории	В течение 1 месяца со дня принятия решения о районном бюджете
81	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (3-информ)	1	Главный специалист	Ежегодно до 8 апреля следующего года			Главный специалист	Ежегодно до 8 апреля следующего года
82	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления Форма № 2- ТП (отходы)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 февраля следующего года			Специализированные организации, на основании документов учреждения	Ежегодно до 1 февраля следующего года
83	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года			Специализированные организации, на основании документов учреждения	Ежегодно до 1 марта следующего года

84	1-ДОП Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей	1	ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район	Ежегодно до 5 февраля следующего года	ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район		ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район	Ежегодно до 5 февраля следующего года
85	7-травматизм Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях	1		1 раз в 3 года до 25.01 (по просьбе статистики)				1 раз в 3 года до 25.01 (по просьбе статистики)
86	Подтверждение ОКВЭД в ФСС (через сайт <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	1	Бухгалтер 1 категории	до 15 апреля			Бухгалтер 1 категории	до 15 апреля
87	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нежелезистых металлов (форма 4-ТЭР)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода			Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к Положению «Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета»

**РЕГИСТРЫ УЧЕТА**  
и периодичность их формирования на бумажных носителях

Код формы документа	№ н/ж	Наименование журнала	Период формирования на бумажном носителе
0504072		Главная книга	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504071	1	Журнал операций по счету «Касса»	по мере необходимости
0504071	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджет)	1 раз в месяц
0504071	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504071	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 раз в месяц
0504071	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	по мере необходимости
0504071	6	Журнал операций расчетов по оплате труда	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504071	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504071	8	Журнал по прочим операциям	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504071	9	Журнал по санкционированию	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504031		Инвентарная карточка учета основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504032		Инвентарная карточка группового учета основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504033		Опись инвентарных карточек по учету основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504034		Инвентарный список нефинансовых активов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504035		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504036		Оборотная ведомость	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504041		Карточка количественно- сумового учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504042		Карточка учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504043		Карточка учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504064		Журнал регистрации принятых обязательств, принятых денежных обязательств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504086		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
0504087		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
0504089		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
0504045		Книга учета бланков строгой отчетности	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
0504051		Карточка учета средств и расчетов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций

## ДОГОВОР

о бухгалтерском обслуживании

«    »    20    г.

г. Ейск

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности директора Домбровской Натальи Алексеевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном наименовании «сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета по средствам субсидий, предоставленных из бюджета, и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также иных хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в ходе ведения деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - план), подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

### 2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции (основательными документами, служащими первичными документами оправдательными) для ведения бухгалтерского учета.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

(копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению плана, а также договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

Первичные документы представляются в соответствии с графиком документооборота, составленным и утвержденным Исполнителем. Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности и представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении плана в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;  
по содержанию и оснащению Учреждения.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и представлять в определенные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения плана и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.2.9. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.10. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

### **3. Права и ответственность сторон**

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений имеет право:

закладывать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

разрешать оплату расходов;

расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;

утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.1. Требования Исполнителя по документально оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.2. Исполнитель имеет право:

запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;

требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, договоры, соглашения, планы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а

также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

3.5. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.6. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до «\_\_\_» декабря 20\_\_\_ года.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут сторонами в установленном законом порядке.

### **5. Прочие условия**

5.1. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

5.3. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.4. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

5.5. Настоящий договор составлен в экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

### **6. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

#### УЧРЕЖДЕНИЕ

ИСПОЛНИТЕЛЬ

МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»

353691, г. Ейск, ул. Казачья, 2а

ИНН/КПП 2306033342/230601001

р/с 40204810300000000014 Южное ГУ

Банка России г. Краснодар БИК

040349001 ФУ в Ейском районе

(МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»

л.с. 902110160)

И.О. Директора

\_\_\_\_\_/Н.А. Домбровская/



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»

Н.А. Деберовская

*Н.А. Деберовская*  
2019 г.

Приложение № 8  
к учетной политике учреждения,  
утвержденной приказом

от *24.08.2019* 2019 г.

### Положение о соблюдении кассовой дисциплины

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в учреждениях, обслуживаемых МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на».

Положение разработано в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ, а также уставом Учреждения.

Обязанности по ведению кассовых операций в учреждениях обслуживаемых МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» возложены на работников учреждений на то уполномоченных, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

МКУ «ЦБУ ФС Ейского района» обслуживает все учреждения подведомственные ОФКС Ейского района согласно договорам о бухгалтерском обслуживании (Приложение 7 к учетной политике МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»), заключенного с конкретным юридическим лицом. МКУ «ЦБУ ФС Ейского района» ведет прием наличных денежных средств и кассовые операции следующих учреждений:

- Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район,
- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Олимп»,
- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район спортивная школа «Рассвет»,
- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»,
- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа олимпийского резерва имени Олега Гавриловича Запорожченко»,
- Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Физкультурно-спортивная организация «Виктория»,
- Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта».

## 1. Лимит остатка наличных денежных средств

1.1. Приказом директора учреждения (Приложение к положению №1) установлен лимит остатка наличных денежных средств в кассе.

1.2. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Учреждением, принимающим денежные средства, в эти дни кассовых операций.

## 2. Кассовые документы и порядок их оформления

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

- приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;

- расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;

- кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

2.2. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

## 3. Прием наличности

3.1. В целях осуществления контроля наличных денежных средств, и полученных в результате оказания платных услуг физическим и юридическим лицам приказом директора учреждения (Приложение к положению №2) в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» могут быть установлены

– разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

– следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

– выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

– внешних проверок (проверки органами Росфиннадзора, налоговыми органами);

– внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется главным бухгалтером.

В ходе ревизии кассы проверяется:

– правильность заполнения кассовых документов;

– достоверность документов, на основании которых осуществляется прием наличных денежных средств.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии.

Ответственность за недостатки выявленные в ходе ревизии, несет кассир.

дни приема наличных денег в кассу от учреждений, оказывающих платные услуги.

Прием наличных денег в кассу от работников учреждений согласно авансовым отчетам ведется ежедневно.

3.2. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

– наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;

– соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;

– наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги по листным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

а) соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию носителю денег;

б) не соответствуют, кассир предлагает носителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

## **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег в учреждении не производится.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранения и транспортировке денег, несут руководители учреждений подведомственные ОФКС Ейского района.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ к сейфу лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЕЙСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Ейск

№ \_\_\_\_\_

**Об установлении лимита наличных денег в кассе**

В соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,

**приказываю:**

1. В муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района» установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе 40000 (сорок тысяч) рублей 00 копеек.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» Кравченко Лидию Александровну.

Исполняющий обязанности  
директора

Н.А. Домбровская

С приказом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ /Л.А. Кравченко/



Приложение № 2  
к Приказу о соблюдении  
кассовой дисциплины



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЕЙСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_ июля 20\_\_ года

г. Ейск

№

**Об установлении дней приема наличных денег в кассу от реализации  
платных услуг**

В целях осуществления контроля наличных денежных средств, полученными в результате оказания платных услуг физическим и юридическим лицам,

**приказываю:**

1. Установить дни приема денежных средств, полученных в результате оказания платных услуг физическим лицам:

- для Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район спортивной школы «Рассвет»- вторник, пятница (еженедельно, кроме праздничных и выходных дней и последнего дня месяца);
- для Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Олимп»- понедельник, пятница (еженедельно, кроме праздничных и выходных дней и последнего дня месяца);
- для Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Мечта»- понедельник, пятница (еженедельно, кроме праздничных и выходных дней и последнего дня месяца);

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» Кравченко Лидию Александровну.

Директор

Я.В. Литвинова

С приказом ознакомлен(а): главный бухгалтер  
бухгалтер- кассир

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Л. А. Кравченко/  
/ Т.Ю. Шамкий/

П Р И К А З

29.05.2019 № 40<sup>б</sup>0-2

п. Комсомolec

«Об утверждении норм  
ГСМ для триммера бензинового»

Для более точного и качественного списания топлива используемого для работы бензинового триммера «REDVERG» в СШ «Рассвет» Ейского района.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить расход ГСМ на основании акта по проведению контрольных испытаний по замеру расхода ГСМ для бензинового триммера используемой для технических целей в СШ «Рассвет» Ейского района, за 1 час работы:
  - а) Триммер бензиновый «REDVERG» - 0,8л/ч.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор СШ «Рассвет»:



Н.С. Галанов

**Приложение №10**  
к Положению "Об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета"

Учреждение

Месяц начисления Январь 2018

**Расчетный листок за Январь 2018**

<b>К выплате:</b>									
к-0452									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:									
		на "себя"				на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
							НДФЛ исчисленный		
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (аванс)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			











При проведении мероприятий с выездом, участникам этих мероприятий являются суточные в размере 100 рублей в сутки каждому за время ожидания в пути, когда они не обеспечиваются питанием. В день приезда участникам мероприятия выдаются суточные в размере 100 рублей в сутки. В случае начала соревнований в день приезда (тренировки, обывание, пристрелка оружия, ветеринарная вывозка (инспекция) и т.д. в соответствии с положениями и вызовами на спортивные мероприятия) участникам мероприятия выдается питание согласно сметам расходов на мероприятия согласно утвержденным нормам.

Финансовое обеспечение мероприятий производится на основании учета консолидации средств районного бюджета, средств районных культурно-спортивных объединений (подведомственных спортивных организаций), спортивных федераций (союзов, ассоциаций) по видам спорта и их внебюджетных источников.

Учитывая данный принцип, Отдел за счет средств районного бюджета учитывает доленое участие в финансировании спортивных мероприятий согласно КПСМ по статьям затрат, предусмотренным настоящим порядком.

Финансирование осуществляется из средств районного бюджета, в том числе выделенных и согласованных лимитов финансирования по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, по статьям расходов, предусмотренным настоящим Порядком, и по утвержденным лимитам.

В случае необходимости Отдел имеет право вносить коррективы в лимиты спортивных мероприятий в части изменения сроков и места проведения соревнований, а также перераспределить средства между видами мероприятий в пределах объемов финансирования.

Все изменения в письменном виде представляются в Отдел не позднее 30 дней до начала соревнований.

## 2. Финансирование районных спортивных соревнований (чемпионаты, первенства, Кубки Ейского района и районные соревнования)

Финансирование районных спортивных соревнований по видам спорта осуществляется за счет средств районного бюджета в пределах выделенных и утвержденных лимитов на текущий год.

За счет районного бюджета возмещаются организационные расходы по этапам, первенствам, Кубкам Ейского района и другим районным соревнованиям, связанные с:

- услугами по организации и проведению физкультурно-спортивных мероприятий;

- услугами по организации и проведению спортивных соревнований;
- услугами и арендой спортивных сооружений (расчеты по стоимости спортивных сооружений рассматриваются и утверждаются администрацией муниципального образования Ейский район) для всех

спортивных сооружений независимо от их организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности;

• услугами автотранспорта;

• медицинским обеспечением при проведении массовых физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе специализированная медицинская помощь при проведении массовых физкультурных и спортивных мероприятий, автомашина скорой помощи, специализированная медицинская помощь с автоматической скорой помощью, платные медицинские услуги по предоставлению скорой специализированной медицинской помощи с автомобильно-специализированной медицинской помощью с автомобилем специализированной медицинской помощи, дежурство (обеспечение работы) бригады скорой помощи и другие медицинские услуги, в оказании которых может возникнуть необходимость при проведении массовых физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий. Финансирование медицинского обеспечения при проведении мероприятий осуществляется в соответствии с приказом и сметой расходов, но не более 1000,0 рублей в час;

• оплатой питания и проживания участников соревнований (в соответствии с положением о соревнованиях);

• награждением участников соревнований (медали, грамоты, переходящие, памятные и денежные призы);

• расходами по проезду судей, технических делегатов, инспекторов, представителей федераций до места проведения соревнований и обратно (по согласованию с Отделом), суточным в пути;

• размещением иногородних судей;

• оплатой работы или питанием судей, переводчиков и судопроизводителей.

Расходы по оплате работы судей за счет проводящей соревнования организации, расходы по питанию за счет командирующей организации не осуществляются, оплата работы обслуживающего персонала;

• оплатой канцелярских товаров и других расходных материалов;

• оплатой типографских услуг, изготовлением баннеров и переплетов;

• оплатой сувенирной продукции;

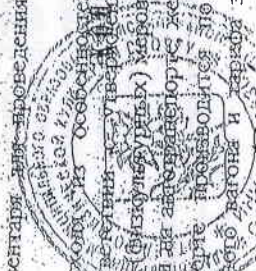
• услугами по обеспечению соревнований электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

• услугами проведения торжественных открытий и закрытия соревнований, спортивных праздников (услуги звукооператора, услуги по освещению), страхованию участников;

• приобретением спортивного инвентаря для проведения спортивных и физкультурных мероприятий;

• расходах, предусмотренных иском из областного спортивного мероприятия и вида спорта, в соответствии с утвержденным Отделом положениями о проведении спортивных мероприятий (физкультурных) мероприятий.

Оплата проезда спортивных судей на автомобильных железнодорожных транспорте и на воздушном транспорте производится по действующим тарифам, но не выше тарифа купе первого вагона и тарифа экономического класса авиабилета.





Расходы возмещаются по нормам, утвержденным настоящим постановлением в пределах выделенных и согласованных лимитов. Расходы, связанные с оплатой проезда участников соревнований, специалистов к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, суточные в пути, оплатой питания и проживания участников соревнований, а также другие расходы могут возмещаться за счет других средств согласно положению о спортивных соревнованиях и других регламентирующих документов.

3. Финансирование краевых и всероссийских спортивных соревнований, проводимых на территории Ейского района

Отдел принимает участие в финансировании официальных краевых и всероссийских соревнований, проводимых на территории Ейского района и являющихся единственным календарным планом (далее - ЕКП). Решение об участии Отдела в финансировании за счет средств районного бюджета конкретного краевого и всероссийского соревнования оформляется в установленном порядке администрацией муниципального образования. Условия финансирования устанавливаются в положении об соревнованиях и отдельных приказах. Спортивные команды и клубы по игровым видам спорта при проведении краевых и всероссийских соревнований за счет средств районного бюджета руководствуются нормами расходов, предусмотренными регламентами соревнований.

4. Финансирование участия в официальных краевых и всероссийских спортивных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации за счет средств районного бюджета возмещаются расходы в отношении тренеров и специалистов сборных команд Ейского района, а также расходы на проезд, питание, проживание и проездные билеты (оплата проезда на автобусе, авиа- и железнодорожных тарифах) (оплата проезда по действующим тарифам не выше тарифа купейного класса), оплата багажа, специальный транспорт для доставки материальной части (лодки, катера, яхты, шах, медицинская страховка, оплата гергоче-смазочных материалов (ГСМ), плата стартовых и членских взносов, тренировочные мероприятия (сборы) (далее - ТМ); расходы на проезд, питание, проживание, услуги спортивного соревнования, оплату автобусов и специального транспорта для доставки материальной части (лодки, катера, яхты, велосипеды, лошади и т.д.), суточные

оплата ГСМ, медицинское обеспечение в соответствии с Положением о соревнованиях в КСМ.

5. Финансирование спортивных мероприятий среди спортсменов-инвалидов

Отдел осуществляет финансирование спортивных мероприятий среди спортсменов-инвалидов в пределах средств, выделенных районным бюджетом на эти цели в соответствии с настоящим Положением. Основными правилами и финансовыми условиями проведения спортивных мероприятий среди спортсменов-инвалидов являются:



нормами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства спорта России, а также финансовыми условиями (регламентами) на пребывание участников ТМ, установленных организаторами спортивных мероприятий, в пределах выделенных и согласованных лимитов по видам спорта.

Расходы по проезду городским транспортом (метро, автобус, трамвай, троллейбус) в месте командировки, от места проживания до места проведения официальных краевых и всероссийских спортивных мероприятий возмещаются спортсменам, тренерам и специалистам сборных команд Ейского района за счет средств районного бюджета. Возмещение данных расходов допускается в исключительных случаях на основании заявления подотчетного лица (с пояснением маршрута движения) с разрешительной подписью начальника Отдела, с приложением подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5. Финансирование тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Ейского района по видам спорта

За счет районного бюджета финансируются централизованные тренировочные мероприятия молодежных (резервных) и юношеских составов сборных команд Ейского района по видам спорта в пределах выделенных и согласованных объемов средств.

Количество ТМ и количество участников ТМ устанавливается приказами Отдела.

Полномочный состав участников ТМ согласовывается специалистами Отдела из числа спортсменов, тренеров и специалистов, являющихся кандидатами в спортивные сборные команды Ейского района.

За счет районного бюджета возмещаются расходы, связанные с проездом, оплатой суточных в пути, размещением, питанием, арендой и услугами спортивных сооружений и автотранспорта, оплатой автобусов и специального автотранспорта для доставки материальной части (лодки, катера, яхты, велосипеды, лошади и т.д.), научно-методическим и медицинским обеспечением участников ТМ в пределах выделенных и согласованных лимитов и утвержденных норм.

6. Финансирование спортивных мероприятий среди спортсменов-инвалидов



Финансирование за счет средств районного бюджета осуществляется в проведении районных соревнований и участия в официальных краевых всероссийских мероприятиях.

7. Финансирование массовых физкультурных мероприятий

Отдел осуществляет финансирование проведения районных, краевых и всероссийских комплексных физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Ейского района, а также участия в них спортсменов Ейского района в пределах средств районного бюджета, предусмотренных на эти цели.

Основные правила и финансовые условия проведения массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди детей, учащейся молодежи, инвалидов, ветеранов, трудящихся и различных возрастных групп населения, включенных в КДСМ, устанавливаются в Положениях о соревнованиях, утвержденных Отделом.

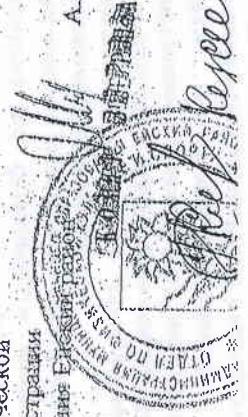
8. Финансирование проведения районных семинаров тренеров, судей и специалистов, участия в краевых семинарах, совещаниях, научно-практических конференциях, тренерских советах, заседаниях Президиума краевых общероссийских федераций (союзов) по видам спорта

Финансирование районных семинаров тренеров, судей и специалистов по видам спорта осуществляется за счет средств Отдела.

За счет средств районного бюджета возмещаются организационные расходы, связанные с услугами по предоставлению помещений и спортсооружений, оплате работы преподавателей, их проезду, суточным за время нахождения в пути, проживанию, приобретению канцелярских товаров и других расходных материалов.

Расходы по участию представителей муниципальных образований Краснодарского края в районных семинарах тренеров, судей и специалистов несут командующие организации.

Начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район



А.Н. Мирошников

*А.Н. Мирошников*



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации  
Муниципального образования  
Ейский район

от 01 июля № 333

НОРМЫ РАСХОДОВ

на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района

Нормы расходов средств

обеспечение питания участников мероприятий при проведении и участии в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование мероприятий	Норма расходов на одного человека в день (рублях)
1.	Районные и городские физкультурные, спортивные, туристические мероприятия и соревнования	до 300
2.	Краевые физкультурные, спортивные, туристические мероприятия и соревнования и ТМ по подготовке к ним	до 500
3.	Всероссийские физкультурные, спортивные, туристические мероприятия и соревнования и ТМ по подготовке к ним	до 750

Примечание:

1. При отсутствии возможностей обеспечения организованного питания в местах проведения мероприятий по безналичным расчетам, участникам мероприятий разрешается выдавать во ведомости наличные деньги, установленным настоящим положением.
2. При выплате спортивным судьям за обслуживание спортивных соревнований все категории спортивных судей питанием не обеспечиваются.
3. При проведении централизованных ТМ по подготовке к краевым и районным соревнованиям на специализированных и комплексных базах норма питания устанавливается в стоимости одного человека в день одного участника ТМ.

Нормы расходов средств на выплату спортивным судьям за обслуживание спортивных соревнований

№ п/п	Наименование судейских должностей	Размеры выплат с учетом судейских категорий (в рублях)		
		МК, ВК	1 к	2 к
1.	Главный судья	до 400	до 350	до 300
2.	Главный судья-секретарь	до 400	до 350	до 300
3.	Заместитель главного судьи, секретаря	до 380	до 230	до 280
4.	Судья	до 350	до 300	до 250
Командные игровые виды спорта				
1.	Главный судья игры	до 230	до 210	до 190
2.	Помощник главного судьи игры	до 230	до 210	до 190
3.	Комиссар	до 220		
4.	Судья (в составе бригады)	200	190	170
				до 160
				до 140

Условные обозначения:

- МК - спортивный судья международной категории;
- ВК - спортивный судья всероссийской категории;
- 1 к - спортивный судья 1 категории;
- 2 к - спортивный судья 2 категории;
- 3 к - спортивный судья 3 категории;
- Ю/С - юный спортивный судья.

Примечание:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, хоккей, баскетбол, волейбол, водное поло, гандбол, хоккей с мячом, хоккей на траве, бейсбол, регби и т.д.).
2. При проведении комплексных, физкультурно-массовых мероприятий оплата работы судей по игровым видам спорта производится в соответствии с положением о проведении мероприятия.
3. На подготовительном и заключительном этапах соревнований материальное обеспечение (проедание, питание либо оплата работы) главному судье, главному судье-секретарю, заместителю главного судьи и заместителю главного судьи-секретаря может быть произведено в соответствии с условиями проведения соревнований.
4. Проводящие организации имеют право за счет собственных, спонсорских средств, а также собственных ресурсов производить доплату к установленным настоящим планом.

Итого: 140



ласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта.

6. Судьи, командированные в составе команд для участия в соревнованиях за пределами Бийского района, обеспечиваются питанием как стипенди спортивными мероприятиями.

7. Оплата работы судей по видам спорта, не вошедшим во всероссийский календарь видов спорта или по видам спорта, не культивируемым на территории Краснодарского края, производится в размере, предусмотренном в соответствии с судебской категорией, присвоенной по другому виду спорта.

8. При проведении комплексных физкультурно-массовых мероприятий судья имеет право судить несколько видов спорта, оплата работы судей производится в размере, предусмотренном в соответствии с судебской категорией, присвоенной по другому виду спорта.

**Нормы расходов средств на приобретение переходящих, памятных и денежных призов и другой награжденной атрибутики при проведении физкультурных и спортивных мероприятий**

Наименование спортивной мероприятия	Стоимость переходящих, памятных и денежных призов (в рублях)		Стоимость другой награжденной атрибутики	
	общекорпоративные	командные	медали	грамоты, дипломы
Районные городские комплексные соревнования:				
1 место	до 1700	до 1500	до 200	до 200
2 место	до 1500	до 1300	до 200	до 200
3 место	до 1300	до 1000	до 200	до 200
Специальные призы	До 5 000		-	-
Районные городские соревнования по видам спорта (первенства, чемпионаты)				
1 место	до 1700	до 1500	до 200	до 200
2 место	до 1500	до 1300	до 200	до 200
3 место	до 1300	до 1000	до 200	до 200
Специальные призы	До 5 000		-	-

**Примечание.**  
Организаторы соревнований и другие проводящие организации за счет собственных средств имеют право устанавливать иные размеры призов, а также единовременные призы для лучших спортсменов и команд игры, этапа, соревнования, турнира и т.д.

участники, команды и тренеры, занявшие 1-3 места, награждаются соответствием с положением о соревнованиях.

За высокие достижения на краевых, всероссийских и международных соревнованиях по итогам года лучшие спортсмены и их тренеры могут награждаться памятными и ценными призами стоимостью до 30000 рублей

**Нормы расходов средств на приобретение сувенирной продукции для участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

№ п/п	Сувенирная продукция	Стоимость в зависимости от количества участников (в рублях)
1.	Физкультурные и спортивные мероприятия	до 500

**Нормы расходов средств на приобретение канцелярских товаров и расходных материалов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

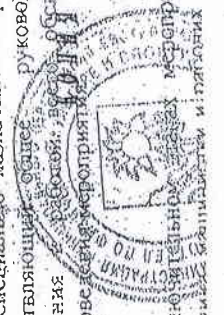
№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Стоимость на 1 чел. в день (в рублях)
1.	Районные соревнования	до 10

**Нормы расходов средств по оплате обслуживающего персонала при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

№ п/п	Обслуживающий персонал	Норма расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Врач	до 400
2.	Медсестра	до 300
3.	Командант соревнований*	до 300
4.	Начальник ТМ	до 300
5.	Работник, художник, фотграф и другие специалисты	до 250
6.	Рабочие	до 250

\*Командант соревнований — специально назначаемый организаторами соревнований специалист, осуществляющий общее руководство подготовкой спортивного сооружения и проведения соревнований. Подготовка персонала в период подготовки и проведения соревнований.

**Примечание.**  
На подготовительном и заключительных этапах мероприятий оплата





5  
читаться дополнительно до 2-х дней по согласованию с ОФКС Ейского района

Нормы расходов средств  
на страхование участников физкультурных мероприятий  
и спортивных мероприятий

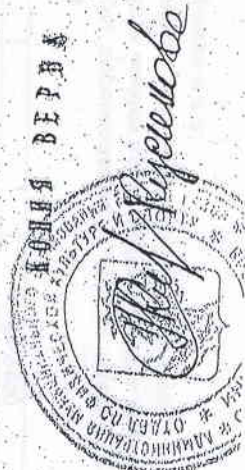
№ п/п	Страхование	Стоимость услуг страхования на 1 человека в день (в рублях)
1.	Страхование участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории РФ	до 25

Нормы расходов средств  
на услуги по обеспечению безопасности при проведении  
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Безопасность	Стоимость услуг на человека в день (в рублях)
1.	Обеспечение безопасности участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	до 5000

Начальник отдела по физической культуре  
и спорту администрации муниципального  
образования Ейский район

А.Н. МIRONOVIKOV









Примечание 12.

Платные услуги  
СШ «Рассвет» Ейского района

Дата сдачи выручки в кассу: 25.06.18

Дата	№ квитанции	бассейн				Спорт зал		теннис		Тренаж. зал		Востан. центр		Спорт. зал с инструктор		аренда	итого
		Взрослые (90р/ч)		Дети (45р/ч)		65р/ч		65р/ч.		60р/ч		160р/ч.ч.		55р/ч.ч			
		К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма	К-во	сумма		
06.18	449842	1	95														
	449843	1	95														
06.18	449848	1	95														
	449849	1	95														
	449850	1	95	1	45												
	449851	2	190														
06.18	449852	1	95	1	45												
06.18	449853			2	90												
06.18	449859	2	190	1	45									2	110		
06.18	449860													24	1360		
	449861													2	110		
	449862																
	449865	2	190	1	45												
ТОГО:		12	1140	6	270									28	1540		2950



Н.С. Галанов

Директор СШ «Рассвет»









Приложение 12

Ведомость учета платных услуг плавательного бассейна

за " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1.	Дети			
2.	Взрослые			
3.	Группа здоровья (пенсионеры)			
4.	Сауна			
	ИТОГО			

подпись

расшифровка

Кривошеина  
Ольга

Ведомость учёта платных услуг плавательного бассейна  
за 23.06.2018г.

Билева Л.М. А

№ п/п	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1	Дети	60	80	4800
2	Взрослые	5	155	775
3	Группа здоровья (пенсионеры)	3	100	300
4	Сауна	—	—	—
5	Итого	—	—	5875,00