



Минспорт Челябинской области

Областное бюджетное учреждение
«Региональный центр спортивной
Подготовки по конькобежному спорту
Имени Лидии Павловны Скобликовой»
(СБУ «РЦСП по конькобежному спорту
им. Л.П. Скобликовой»)

П Р И К А З

от 30.04.2021 № 10

г. Челябинск

О внесении изменений
в учетную политику

В связи с увольнением заместителя главного бухгалтера и внесением изменений в штатное расписание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ОБУ «РЦСП по конькобежному спорту им. Л.П. Скобликовой» для целей бухгалтерского учета в части структуры бухгалтерской службы и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавших документ сотрудников.

2. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Ковалеву Татьяну Николаевну.

Директор

Д.Б. Лапотышкин

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОБУ «РЦСП по конькобежному
спорту им. Л.П. Скобликовой»

Приказ № 10 от 30.04.2021г.



Д.Б. Лапотышкин

Областное бюджетное учреждение
«Региональный центр спортивной подготовки по
конькобежному спорту имени Лидии Павловны
Скобликовой»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика областного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по конькобежному спорту имени Лидии Павловны Скобликовой» (в дальнейшем – РЦСП) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета РЦСП. Учетная политика составляется главным бухгалтером, утверждается приказом директора РЦСП и применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства РФ, разработке или выборе нового способа ведения учета или существенном изменении условий деятельности. Основные положения учетной политики РЦСП размещаются на официальном сайте РЦСП.

1.2. РЦСП является бюджетным учреждением, получающим субсидию на финансовое обеспечение выполнения государственного задания из областного бюджета Челябинской области на основании заключаемого Соглашения о порядке и сроках предоставления субсидии.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности РЦСП и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово – хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации учета РЦСП использует следующие нормативные документы:

- Бюджетный кодекс РФ (введен в действие ФЗ РФ от 31.07.98 №145-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Налоговый кодекс РФ (введен в действие ФЗ РФ от 31.07.98 №146-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 №32н «Доходы»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты";

- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям";
- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";
- Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 130н "О внесении изменений в приказ МФ РФ от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»;

- Приказа Минфина России от 30.10.2020 № 253н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Минфина России от 23.03.2011 №33н (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями);

- Приказ Минфина России от 16.01.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов РФ в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»

- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 №105;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- устав и внутренние документы РЦСП;

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- за организацию бухгалтерского учета, хранение документов, регистров и отчетности, утверждение состава первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности РЦСП, утверждение перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – директор РЦСП;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности – главный бухгалтер РЦСП.

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. Структуру и штат бухгалтерии утверждает директор РЦСП, согласовывая с Министерством по физической культуре и спорту Челябинской области (далее – Учредитель) с учетом объемов работы, особенностей финансово-хозяйственной деятельности;

2.2. В штатном расписании РЦСП в структуре бухгалтерии предусмотрены должности: главный бухгалтер, бухгалтер (2 штатные единицы), экономист. В случае необходимости по согласованию с Учредителем должности могут корректироваться, вводиться новые, либо сокращаться.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора РЦСП.

2.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора РЦСП.

2.5. Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.6. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей РЦСП;

- организация расчетов с контрагентами по заключенным договорам;

- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками РЦСП;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования денежных средств на лицевых счетах, открытых в Министерстве финансов Челябинской области по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств РЦСП, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- составление и согласование с Учредителем Плана финансово-хозяйственной деятельности РЦСП;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности РЦСП в целях выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.7. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников РЦСП представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, нарушающим действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

2.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками РЦСП.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер РЦСП.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Все документы должны быть оформлены на русском языке, в ином случае должны иметь перевод на русский язык.

3.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.5. РЦСП представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бухгалтерского учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету и приведен в Приложении № 1.

4.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

4.3. Установить следующее включение бюджетной классификации в структуру номера счета:

1 – 4 разряд номера счета Рабочего плана счетов – код раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

5- 14 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – все нули;

15- 17 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код вида расходов бюджета;

18 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код вида деятельности

19 – 21 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – синтетический счет;

22 – 23 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – аналитический счет;

24 – 26 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

4.4. Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности,

текущей (просроченной) задолженности ведется в бухгалтерской программе путем дополнительного указания в аналитическом учете по счетам расчетов с контрагентами документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности. В случае если документ основание не содержит конкретную дату погашения задолженности (задолженность, имеющая заявительный характер, задолженность заявительного характера) дата погашения указывается в формате 31.12.2099г., при этом такая задолженность считается текущей и краткосрочной задолженностью.

4.5. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования бухгалтерского регистра «Состав связанных сторон, операции со связанными сторонами».

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью РЦСП. Право первой подписи таких доверенностей имеет директор РЦСП. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер.

5.2. Договоры, заключаемые с поставщиками, акты оказанных услуг (выполненных работ), счета на оплату, передаваемые в бухгалтерию, подписываются директором РЦСП. Документы, связанные с поступлением ТМЦ, подписывает лицо, принимающее ТМЦ от поставщика с обязательным оформлением приходного ордера.

5.3. В случае ухода директора в отпуск или иного длительного отсутствия на рабочем месте, издается приказ с указанием в нем сотрудника, на которого на этот период возлагается право первой подписи.

6. Первичные документы и регистры

Установить следующий способ формирования первичных документов – на компьютере.

При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители разрешено допускать отличие выходной формы документов (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией и утверждающим документом соответствующего финансового органа.

6.1. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н. Для отражения нетиповых хозяйственных операций, для которых отсутствуют унифицированные формы документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители, а так же нумерация Журналов операций приведены в Приложении №3 к приказу об учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 15 дней со дня окончания периода (для журналов операций период - месяц). В случае поступления документа прошлого периода в текущем, на документе делается отметка о дате его поступления в РЦСП и документ приходится в зависимости от даты его поступления:

- до 15 числа месяца – в прошлом месяце датой документа;
- после 15 числа – днем поступления.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускается.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. По истечении каждого месяца подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку. На обложке папки указывается наименование учреждения, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета, количество листов в папке.

6.2. Сроки хранения документации.

Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
Личные счета по начислению зарплаты	75 лет (ст. 311а)	
Договоры	5 лет (ст. 337)	После истечения срока договора
Главная книга	5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий
Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	При условии завершения ревизий
Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий
Документы журналов операций и приложения к ним	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст. 334)	При условии завершения ревизий
Отчеты по	Постоянно (ст. 304)	

финансированию		
Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	
Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
Договоры о материальной ответственности	До срока увольнения работника, но не менее 5 лет (ст. 339)	
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года (ст. 334)	
Табели рабочего времени	1 год (ст. 377)	

6.3. Таблица внутреннего финансового контроля

ОПЕРАЦИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Наличие и правильность заполнения трудовых книжек	При приеме и увольнении	Начальник отдела нормирования труда и кадров, специалист по персоналу
Обеспечение сохранности трудовых книжек	Выборочно 1 раз в год	Инвентаризационная комиссия
Проверка своевременности и полноты размещения документов на bus.gov.ru	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
Проверка первичных документов	По мере поступления	Ответственный исполнитель
Контроль целевого использования денежных средств	По мере поступления и расходования целевых средств	Директор, главный бухгалтер
Выборочное снятие остатков товарно-материальных ценностей у материально-ответственного лица	Выборочно	Комиссия
Проверка соответствия записей учета у МОЛ данным бухгалтерского учета	1 раз в квартал (во время проведения инвентаризации)	Инвентаризационная комиссия
Полная проверка наличия	1 раз в год (во время	Инвентаризационная

инвентарных номеров на основных средствах	проведения инвентаризации)	комиссия
---	----------------------------	----------

7. Правила и график документооборота

7.1. Для бухгалтерского и налогового учета и своевременной сдачи установленной государственной отчетности сотрудники РЦСП представляют отчеты и документы по своей деятельности в бухгалтерию, согласно графика документооборота (Приложение №2). В случае поступления документов в бухгалтерию с нарушением сроков, бухгалтер проставляет на документе дату получения. Ответственность за нарушение сроков несет лицо, ответственное за движение данного документа согласно графику документооборота.

Документооборот ведется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.1983 №105) и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Установить, что обязательными реквизитами первичных документов являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

7.3. Первичные документы должны быть завизированы подписью директора РЦСП и главного бухгалтера. При длительном отсутствии директора (уходе в отпуск, служебной командировке, иных случаях), документы визирует должностное лицо, на которое приказом будет возложено исполнение трудовых обязанностей директора.

7.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

7.5. Данные бухгалтерского учета накапливаются в бухгалтерских регистрах. Перечень учетных регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведен в Приложении №3.

7.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение пяти лет после отчетного года.

7.7. При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника. Учет ведется в следующих программных продуктах: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8». Резервные копии формируются еженедельно в первый день недели.

7.8. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложена на заместителя директора по управлению персоналом. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи исполнительных листов возложена на главного бухгалтера.

7.9. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота. Ответственным за проверку правильности ведения табеля учета рабочего времени является начальник отдела нормирования труда и кадров.

8. Постоянно действующие комиссии и инвентаризация

8.1. В учреждении действует комиссия:

- для оприходования и списания пришедших в негодность основных средств и использованных на нужды учреждения материальных запасов;
- для списания строительных материалов;
- для внезапных проверок кассы и ГСМ.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается отдельным приказом директора и может быть изменен им же по приказу. В случае увольнения одного из членов действующей комиссии, приказом директора в состав вводится кто-либо из сотрудников. Для оценки стоимости имущества бывшего в употреблении могут привлекаться специалисты.

8.2. При проведении инвентаризации РЦСП руководствуется Методическими указаниями об инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (в ред. от 08.11.2010) и другими нормативными правовыми актами.

8.3. В РЦСП по приказу директора создается инвентаризационная комиссия.

8.4. Инвентаризации проводятся в обязательном порядке при смене материально-ответственного лица и перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится по состоянию на 01 ноября каждого года.

Решение о внезапной инвентаризации принимает председатель комиссии, назначаемой приказом директора.

Инвентаризация проводится в этот же день с участием всех членов комиссии, в случае отсутствия членов комиссии разрешено привлекать работников учреждения (по приказу).

До начала проверки фактического наличия имущества комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и

расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы в комиссию и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а бывшие списаны в расход.

Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются смешанным способом: с использованием средств вычислительной техники и дополняются вручную.

Описи подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица.

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и сверяет в описи их наименования и инвентарные номера. Одновременно с инвентаризацией основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом счете, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации и выписок органа казначейства.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам учреждения выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна так же установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентной задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

9. Учет расчетов с учредителем.

На счете 210 06 00 «Расчеты с учредителем» по соответствующим КФО подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником и не отвечает по своим обязательствам.

В случае списания особо ценного имущества, на сумму изменений показателя счета 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет Министерству по физической культуре и спорту Челябинской области Извещение.

10. Учет финансовых активов

10.1. В РЦСП открыто 4 лицевых счета в Министерстве финансов Челябинской области.

- л/с 20401402165ГЗ – 01.01.2012г. для учета субсидий на выполнение государственного задания, КФО 4;

- л/с 20201402165ПЛ – 01.01.2012г. для учета средств от оказания платных услуг, КФО 2;

- л/с 20301402165ВР – 01.01.2012г. для учета средств во временном распоряжении, КФО 3;

- л/с 21501402165ЦС – 26.12.2012г. для субсидий на иные цели, КФО 5.

Лимит кассы учреждения рассчитывается на каждый календарный год в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденными ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У.

Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

10.2. Выдача денежных средств работникам путем перечисления на платежную карту (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг;

- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Старшие тренеры, спортсмены и иные работники, убывающие на соревнования, тренировочные мероприятия, командировки могут получать денежные средства на проезд, проживание и питание в качестве авансового платежа в размере до 100 % от составленной сметы, приказа на мероприятие или же после прибытия с соревнований после представления и утверждения авансового отчета.

10.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления на карточный счет работника.

10.4. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или

использовании приобретенных материальных ценностей. Авансовые отчеты нумеруются сотрудниками бухгалтерской службы.

10.5. Подотчетное лицо обязано в течение 15(пятнадцати) рабочих дней после прибытия предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. В случае длительной, последовательной командировки подотчетного лица по разным приказам, без возвращения в пункт отправки, авансовые отчеты предъявляются в течение трех дней после возвращения по последнему приказу в пункт отправки.

Все прилагаемые авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех реквизитов, наличием печатей, подписей и т.п. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем и передаются в бухгалтерию для оплаты.

10.6. Право на получение денежных средств под отчет на платежную карту имеют все штатные сотрудники, работающие в учреждении на основании трудовых договоров. Выдача денежных средств физическим лицам, не являющимися сотрудниками РЦСП, допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

10.7. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК РФ. При этом в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных сумм, издается приказ руководителя РЦСП об удержании, работник знакомится с этим приказом под роспись и выражает согласие на удержание или отказ.

10.8. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия РЦСП. Ответственным за вручение расчетного листка является

заместитель главного бухгалтера. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии, начиная с 8 числа месяца, следующего за расчетным.

10.9. На банковский счет работника, который он представляет при трудоустройстве (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в учреждении систему оплаты труда. По устному согласованию с работником, работодатель перечисляет на счет работника и иные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии, денежные средства под отчет на расходы и пр.).

Если работник в момент трудоустройства не представил реквизиты счета для перечисления заработной платы, РЦСП включает данного сотрудника в «зарплатный проект» того банка, в котором участвует большинство сотрудников. Получение таким сотрудником банковской карты данного банка означает его согласие на перечисление заработной платы и иных выплат на данный счет.

11 Учет нефинансовых активов

11.1. К НФА относятся материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования.

11.2. Объект признается основным средством, если соответствует одному из следующих критериев:

- учреждение прогнозирует экономические выгоды или полезный потенциал от использования объекта;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Если указанные критерии не соблюдаются, то объект учитывается за балансом, а информация о нем раскрывается в отчетности.

11.3. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету. Инвентарная карточка основного средства составляется в автоматическом режиме с применением средств автоматизации и может быть дополнена ручным способом. Инвентарные списки нефинансовых активов ведутся для учета основных средств по материально-ответственным лицам.

11.4. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется как внутреннее перемещение объектов основных средств.

11.5. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключения – активы стоимостью до 10 000 руб. включительно). Ответственный за присвоение и нанесение инвентарных номеров по вновь поступившим основным средствам – заведующая складом.

11.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Выявленные в ходе инвентаризации и отнесенные по критериям к основным средства, объекты, стоимостью до 10 000 руб. включительно, принимать к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по стоимости, определенной комиссией.

11.7. Инвентарные номера наносятся краской, при невозможности нанесения краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

11.8. Амортизация основных средств начисляется проводкой:

Дебет 109 60 271 Кредит 104 00 410

11.9. Затраты по текущему ремонту основных средств включаются в себестоимость услуг.

11.10. Списание особо ценного движимого имущества производится по согласованию с Учредителем и Министерством имущества Челябинской области.

Списание иных основных средств производится на основании приказа директора. Комиссия учреждения обеспечивает:

- осмотр имущества учреждения, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

- установление пригодности дальнейшего использования имущества учреждения, эффективности его восстановления;

- установление причин списания имущества учреждения;

- выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное списание имущества учреждения, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;

- установление возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого имущества учреждения и их оценку, исходя из текущей рыночной стоимости;

- контроль изъятия цветных и драгоценных материалов из состава списываемого имущества учреждения, определение веса и сдачи на соответствующий склад;

- оформление актов о списании имущества учреждения. Решение о списании имущества учреждения принимается большинством голосов комиссии учреждения, путем подписания акта о списании имущества.

Оформленный комиссией учреждения акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам финансового обеспечения 4 и 5 подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности 4.

11.12. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли исключительные права, либо неисключительные права, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе

4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

11.13. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

12.1. Установить следующие особенности учета нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, либо неисключительные права

1.) Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, на которые у субъекта учета возникает исключительное право является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов на которые у субъекта учета возникает исключительное признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

2.) Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности

является инвентарный объект.

Каждому объекту нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности присваивается уникальный инвентарный номер, являющийся идентификационным номером.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности – в качестве инвентарного (идентификационного) номера объектов нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности могут выступать учетные номера, реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальный номера, присвоенные правообладателями (при наличии).

При наличии уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов (реестровые номера, кадастровые номера, иные уникальный номера, присвоенные правообладателями) данный уникальный номер указывается в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта.

В случае отсутствия уникального идентификационного номера на объект нематериальных активов в качестве инвентарного (идентификационного) номера объекта выступает учетный номер, присвоенный в автоматическом режиме соответствующим программным продуктом;

3.) Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения;

- срок типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- срок технологических, технических и других типов устаревания.

4.) Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации – линейный метод;

5.) Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта нематериальных активов (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы) накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости объекта нематериальных активов, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

6.) В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),

- страховые взносы на указанные выплаты,

- оплата расходов сторонней организации за выполненную работу (при наличии),

- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),

- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,

- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, в том числе интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость объекта нематериальных активов.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),

- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,

- и другие аналогичные затраты.

7.) Установить, что учет операций по вложениям в объекты нематериальных активов в части неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности при их приобретении отражается:

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 106 60 000 "Вложения в права пользования нематериальными активами" с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" если при приобретении прав пользования нематериальными активами возникают дополнительные расходы;

- по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"

если при приобретении нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами не возникают дополнительные расходы.

8.) В бухгалтерской (финансовой) отчетности - дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

12.2. Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 утвержденного в рамках учетной политики.

13. Учет материальных запасов

13.1. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

13.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением, определять из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Допустимо нахождение личных вещей сотрудников или других организаций в помещении РЦСП только на основании заявления или договора.

13.3. Списание материалов производится по фактической стоимости каждой единицы;

После составления акта на списание маркировочные штампы вырезать и уничтожить в присутствии членов комиссии путем сожжения. Инвентарь разбирается и взвешивается часть пригодная для починки другого инвентаря и ветоши. Часть не пригодную к дальнейшему использованию (сильное загрязнение, порвано, синтетика, грубый материал) уничтожается. Акт

подписанный членами комиссии и утвержденный директором, передается в бухгалтерию.

13.4. Заведующий складом перед маркировкой мягкого инвентаря в присутствии членов комиссии должен оценить возможность маркировки инвентаря специальным маркером или несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

13.5. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения вести в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Аналитический учет ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

13.6. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании накладной на внутреннее перемещение.

Запрещено передавать инвентарь от одного МОЛ другому МОЛ без оформления документов.

14. Учет затрат и себестоимости выполненных услуг

14.1. Все затраты при осуществлении деятельности относятся к прямым затратам и учитываются на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

14.2. Общехозяйственные расходы, в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а также расходы не связанные с оказанием услуг (выполнением работ) учитываются сразу на счете 401 20 200.

Затраты учреждения на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества относятся на счет 401 200.

Затраты учреждения на финансовое обеспечение мероприятий, утвержденных в рамках целевых программ относятся на счет 5 401 10 000.

14.3. Фактическая себестоимость услуг определяется ежемесячно и полностью закрывается на финансовый результат в последний день месяца.

14.4. В учреждении в составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительных прав пользования программными продуктами и т.п. Данные расходы списываются на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся. Как правило, период равен сроку действия договора неисключительного права пользования.

14.5. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности РЦСП создается резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.

15. Учет доходов

15.1. РЦСП вправе осуществлять приносящую доход деятельность в рамках видов деятельности, указанных в Уставе учреждения. Стоимость услуг, оказываемых на платной основе сверх утвержденного государственного задания, требует согласования с Учредителем

15.2. Выручка от оказания платных услуг отражается в бухгалтерском учете на основании акта, подписанного исполнителем и заказчиком. Условие, когда услуга считается оказанной, прописывается в договоре.

15.3. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 401 41, 401 49 "используются с момента доведения ГРБС, финорганом требования использовать по конкретным видам доходов данных счетов для целей раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

15.4. Начисление доходов будущих периодов осуществляется на основании Соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий в полной сумме предоставленной субсидии:

Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 49 131

Дт 5 205 52 561 Кт 5 401 49 152

Начисление доходов будущих периодов по договорам аренды помещений (имущества) осуществляется на основании заключенного договора по согласованию с Министерством имущества Челябинской области в полной сумме договора:

Дт 2 205 21 560 Кт 2 401 49 121

Начисление доходов текущего года по КФО 4 отражается ежеквартально:

Дт 4 401 41 131 Кт 4 401 10 131 – в соответствии с отчетом о выполнении государственного задания

Начисление доходов текущего года по КФО 5 отражается ежеквартально:

Дт 5 401 41 152 Кт 5 401 10 152 – в соответствии с отчетом об освоении средств, выделенных в виде целевых субсидий.

16. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами

16.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных:

– в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат (счет 109 00 226, 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»);

– в случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 109 00 226, счет 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»).

Право пользования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных срок полезного использования прав, которых составляет не более 12 месяцев не подлежит забалансовому учету.

17. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

17.1. Событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

17.2. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияют на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности.

17.3. К событиям после отчетной даты относятся:

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

а) смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ;

б) признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации-должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю

исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

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

– судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

8) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с

бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

9) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

10) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

11) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

12) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

13) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

14) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

15) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

16) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

17) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

18) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

17.4. Порядок отражения событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и отчетности:

Событие (ситуация)	Порядок отражения в учете и отчетности
Событие, подтверждающее условия деятельности	<p>В бухгалтерском учете отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи либо бухгалтерской записи, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 СГС «События после отчетной даты»)</p> <p>В бухгалтерской отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, отражается с учетом указанного события после отчетной даты. В пояснительной записке к отчетности указывается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 СГС «События после отчетной даты»)</p>
Событие, указывающее на условия деятельности	В бухгалтерском учете отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского

	<p>учета в общеустановленном порядке (п. 9 СГС «События после отчетной даты»).</p> <p>Входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций)</p> <p>В бухгалтерской отчетности отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 СГС «События после отчетной даты»)</p>
<p>Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций)</p>	<p>В бухгалтерском учете отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 СГС «События после отчетной даты»)</p> <p>В бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 СГС «События после отчетной даты»)</p>
<p>Событие, по которому поздно поступили первичные учетные документы (в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности)</p>	<p>Не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводится в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении либо раскрываются в пояснительной записке (пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Внимание: на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).</p> <p>В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, которым она представляется, дополнительно (п. 13 СГС «События после отчетной даты»)</p>
<p>Решение о</p>	<p>Если такое решение принято по состоянию на отчетную дату,</p>

реорганизации или ликвидации	<p>бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Если решение принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности как событие, свидетельствующее об условиях деятельности (см. выше) (п. 15 СГС «События после отчетной даты»)</p>
------------------------------	---

17.5. К событиям после отчетной даты не относится поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

18. Учет по счетам «Санкционирование»

18.1 Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

Содержание операций		
Документ - основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
Начисления по оплате труда, пособий, иных выплат		
Свод по расчетной ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм, начисленных в пользу работников
Начисление страховых взносов		
Свод по расчетной ведомости	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных налогов и взносов
Расчеты с подотчетными лицами (аванс)		
Приказ о командировании	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм аванса
Расчеты с подотчетными лицами (авансовый отчет)		
Принятый и утвержденный авансовый отчет	По дате утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки. В случае необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются: при перерасходе – в сторону увеличения, при остатке - в

		сторону уменьшения.
Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг		
Договор или государственный контракт. Если по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании предъявленных накладных, актов выполненных работ, то: Счет, счет-фактуры на оплату, накладная, акт выполненных работ, акт приема-передачи	При поступлении договорной документации (или иных документов, предусмотренных в договоре) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договору гражданско-правового характера		
Договор. Акт выполненных работ	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных контрактов) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих услуг.		
Договор или государственный контракт. Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, технического перевооружение, расширение, модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий ремонт зданий, сооружений.		
Договор или государственный контракт. Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)

18.2 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.

Содержание операций		
Документ - основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
Начисления по оплате труда, пособий, иных выплат		
Свод по расчетной ведомости, расчетные листы, приказы и	Подпись утверждения документа о начислении	В размере сумм, начисленных в пользу

т.д.		работников.
Начисление страховых взносов		
Свод по расчетной ведомости	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм начисленных налогов и взносов
Расчеты с подотчетными лицами (аванс)		
Приказ о командировании	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм аванса
Расчеты с подотчетными лицами (авансовый отчет)		
Принятый и утвержденный авансовый отчет	По дате утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки. В случае необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются: при перерасходе – в сторону увеличения, при остатке в сторону уменьшения.
Оплата поставки товаров, выполненных работ и оказания услуг		
Договор или государственный контракт. Если по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании предъявленных накладных, актов выполненных работ, то: Счет, счет-фактуры на оплату, накладная, акт выполненных работ, акт приёма-передачи	При поступлении договорной документации (или иных документов, предусмотренных в договоре) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договору гражданско-правового характера		
Договор. Акт выполненных работ	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных контрактов) на оказание услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих услуг, текущий ремонт и т.п.		
Договор или государственный контракт. Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (согласно условиям договора, контракта)	При поступлении договорной документации (или иной документации) в бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм принятых к оплате)
Исполнение требований судебных органов о возмещении средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений		
Требование или Решение судебных органов	При поступлении документации в бухгалтерию	В размере сумм, предъявленных к исполнению

19. Аренда

19.1. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренду)

На балансе РЦСП имеется недвижимое имущество, часть которого сдается в аренду. Согласно СГС «Аренда», основными объектами учета при операционной аренде являются расчеты по арендным платежам с пользователем имущества – счет 2 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды";

Информация об объектах имущества, переданных в пользование отражается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)".

Ожидаемый доход от арендных платежей за весь срок пользования имуществом на дату заключения договора отражается на счете 2 401 40 121 в сумме заключенного договора.

Ежемесячно производится списание доходов будущих периодов на доходы текущего периода в сумме месячного арендного платежа по условиям заключенного договора аренды.

Д 2 205 21 560 К 2 401 40 121 – начислены доходы будущих периодов;

Д 2 401 40 121 К 2 401 10 121 – признание доходов текущего периода.

Суммы компенсации коммунальных, эксплуатационных расходов, уплачиваемые арендатором сверх арендной платы, рассчитываются ежемесячно, после получения от энергоснабжающих организаций актов выполненных работ с отражением на счетах 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам", 2 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам".

19.2. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование

Часть недвижимого имущества РЦСП передает в безвозмездное пользование государственным, муниципальным, некоммерческим организациям по согласованию с Учредителем и Министерством имущества Челябинской области.

Информация об объектах имущества, переданных в безвозмездное пользование отражается на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное возмездное пользование".

Заключенный договор безвозмездного пользования принимается к учету по условной стоимости 1 объект - 1 рубль в месяц на количество месяцев в договоре.

Д 2 210 05 560 К 2 401 49 121 – начислены доходы будущих периодов от передачи имущества в безвозмездное пользование;

Д 2 401 50 240 К 2 210 05 660 – начислены отложенные расходы по упущенной выгоде от передачи имущества в безвозмездное пользование;

Д 2 401 41 121 К 2 401 10 121 – признание доходов от аренды доходами текущего финансового года в размере условной стоимости (ежемесячно);

Д 2 401 20 240 К 2 401 50 240 – отражено признание расходов текущего финансового года по упущенной выгоде (ежемесячно).

По договорам безвозмездного пользования начисляются суммы компенсации коммунальных, эксплуатационных расходов, рассчитанные ежемесячно, после получения от энергоснабжающих организаций актов выполненных работ с отражением на счетах 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам", 2 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам".

20. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

1. счет 03 – бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладыши к трудовым книжкам, билеты на массовое катание);
2. счет 07 – награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

3. счет 21 – основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации;

4. счет 23 – периодические издания для пользования;

5. счет 25 – имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) по договорам, согласованным с Министерством имущества Челябинской области;

6. счет 26 – имущество, переданное в безвозмездное пользование по договорам, согласованным с Министерством имущества Челябинской области;

7. счет 27 – материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудников (спецодежда).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

21. Учетная политика для целей налогообложения

21.1. Учетная политика для целей налогообложения является разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (НК РФ).

21.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в контролирующие органы по месту учета в установленном порядке расчетов и налоговых деклараций по тем налогам и взносам, которые РЦСП обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, НДФЛ, взносы в Фонд социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

21.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

21.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета;

21.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

21.6. К предпринимательской деятельности относится:

- оказание платных услуг;

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

21.7. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счет 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

21.8. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных видов учета. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Согласно ст. 313 и 314 НК РФ, регистр налогового учета обязательно должен содержать:

- название;

- дата или период;

- наименование операции;

- измерители;

- ответственные за их составление и их подписи

Так как формы регистров, их перечень и содержание не регламентированы, РЦСП использует в этом качестве бухгалтерские регистры, формируемые программным продуктом ИС «Бухгалтерия государственного учреждения». Указанные регистры имеют унифицированную форму оформления и содержат все обязательные реквизиты.

21.9. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

21.10. Доходы и расходы признаются для целей налогообложения методом начисления. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

21.11. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических или физических лиц по операциям от реализации платных услуг по ценам, утвержденным приказом руководителя РЦСП, если иное не предусмотрено законодательством и внебюджетные доходы в соответствии со статьями НК РФ.

**Список приложений к Приказу № 10 от 30.04.2021г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета».**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»
2. Приложение № 2 «График документооборота»
3. Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования»

График документооборота

Наименование документа; код формы по ОКУД (указывается по унифицированным формам первичных документов)	Создание документа		Передача документов		Должностное лицо, ответственное за проведение внутреннего контроля первичного документа
	Должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшего документ	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	
1	2	3	4	5	6
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	Директор, комиссия учреждения, МОЛ (сдал, принял), главный бухгалтер, бухгалтер	1 день со дня получения- передачи	Бухгалтерия	1 день	Материально- ответственное лицо
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	МОЛ (сдал, принял), бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	1 день	Материально- ответственное лицо
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Директор, комиссия учреждения, работник отвечающий (осуществляющий) ремонт, реконструкцию объекта (сдал). Материально-ответственное лицо (принял), бухгалтер	не позднее сроков, указанных в договоре	Бухгалтерия	1 день	Материально- ответственное лицо
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Директор, главный бухгалтер, комиссия учреждения, МОЛ в части оприходования результатов от выбытия (ТМЦ), бухгалтер	не позднее срока, указанного в приказе о списании	Бухгалтерия, Министерство имущества Челябинской области	1 день	Материально- ответственное лицо
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Директор, главный бухгалтер, комиссия учреждения, бухгалтер	не позднее срока, указанного в приказе о списании	Бухгалтерия	1 день после исполнения приказа	Комиссия учреждения
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Материально-ответственное лицо (принял), бухгалтер	1 день	Бухгалтерия	1 день	Материально- ответственное лицо
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Директор, МОЛ (выдал), получатель ТМЦ (расписка в получении), бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия	в течение 1 дня после выдачи	Материально- ответственное лицо
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Директор, комиссия учреждения, бухгалтер, МОЛ	1 день	Бухгалтерия	в течение 1 дня после приемки	Материально- ответственное лицо

Акт о списании материальных запасов (0504230)	Директор, главный бухгалтер, комиссия учреждения	1 день	Бухгалтерия	в течение 1 дня после списания	Комиссия учреждения
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Директор, комиссия учреждения	согласно срокам, указанным в приказе	Бухгалтерия	согласно срокам, указанным в приказе	Комиссия учреждения
Штатное расписание (0301017)	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела нормирования труда и кадров	в день получения распоряжения от директора	Минспорт Челябинской области Бухгалтерия Отдел кадров	в течение 1 дня после утверждения Минспортом Челябинской области	Главный бухгалтер
Тарификационный список	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела нормирования труда и кадров Бухгалтер	ежемесячно, при наличии изменений	Бухгалтерия Отдел кадров	в течение 1 дня после утверждения	Главный бухгалтер
Расчетная ведомость (0504402)	Бухгалтер	ежемесячно	-	-	Главный бухгалтер
Карточка-справка (0504417)	Бухгалтер	ежегодно	-	-	Главный бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	Руководители структурных подразделений, бухгалтер	2 раза в месяц	Бухгалтерия	не позднее 15-го (за 1-ю половину) и 27-го числа месяца (за 2-ю половину) числа месяца	Главный бухгалтер
Приказы по командированию, направленному на сортирование, ТМ и прочие	Директор, главный бухгалтер, начальник ЦОП, подготовленное лицо	в течение дня с момента получения распоряжения директора	Бухгалтерия	после исполнения приказа с подтверждающими документами	Начальник ЦОП
Приказы по кадрам (прием, увольнение, отпуск)	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела нормирования труда и кадров Специалист по кадрам	в течение дня с даты заявления	Бухгалтерия	1 день с даты заявления	Начальник отдела нормирования труда и кадров
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Специалист по кадрам	1 день со дня получения приказа	Бухгалтерия	в тот же день	Главный бухгалтер
Авансовый отчет (0504505)	Директор, подотчетное лицо, бухгалтер, главный бухгалтер	15 рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия	день составления	Главный бухгалтер
Приходный кассовый ордер (0310001)	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно в момент оплаты	-	-	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (0310002)	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	ежедневно перед сдачей	-	-	Главный бухгалтер

Кассовая книга (0504514)	Директор, главный бухгалтер	денежных средств в банк ежемесячно	-	Главный бухгалтер
Извещение (0504005)	Директор, главный бухгалтер	1 день	Учредитель	Главный бухгалтер
Бухгалтерская справка (0504013)	Главный бухгалтер	1 день	-	Главный бухгалтер
Заявка на выплату средств БУ/АУ	Директор, главный бухгалтер	1 день с момента получения распоряжения директора (утвержденный авансовый отчет, приказ, счет, накладная на ТМЦ, счет-фактура, акт выполненных работ, УПД – с визой директора)	В электронном виде в Министерство финансов Челябинской области	Главный бухгалтер
Выписка из лицевого счета организации	Бухгалтер	ежедневно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Договор на поставку товаров, работ услуг	Директор, начальник юридического отдела	перед покупкой ТМЦ, проведением работ, услуг	Бухгалтерия	Начальник юридического отдела
Доверенность (0315001)	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	при получении ТМЦ	Поставщик	Главный бухгалтер
Накладная на поступление товара	Материально-ответственное лицо	1 день	Бухгалтерия	Комиссия учреждения
Акт выполненных работ, услуг, УПД	Директор	1 день	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Договор оказания услуг	Директор, МОЛ	1 день	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Счет фактура	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	1-2 дня	Бухгалтерия	Начальник юридического отдела
Акт оказания услуг	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	течение 5 дней после оказания услуг	-	Главный бухгалтер
Акт сверки с покупателями, поставщиками	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер	в течение 5 дней после оказания услуг	-	Главный бухгалтер
		по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра *	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр
1	2	3	4	5
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно, при приобретении ОС	Бумажный
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно, при перемещении, выбытии или приобретении	Бумажный
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Бумажный
5	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Бумажный
6	0504054	Многографная карточка	При инвентаризации резервов предстоящих расходов	Бумажный
7	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Бумажный
	0504071	Журналы операций		
8		Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	Бумажный

9		Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Бумажный
10		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Бумажный
11		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный
12		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Бумажный
13		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный
14		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный
15	0504514	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Бумажный
16	0504072	Кассовая книга	Ежеквартально	Бумажный
18	0504072	Главная книга	Ежегодно	Бумажный
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Бумажный
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Бумажный
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Бумажный
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Бумажный
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Бумажный
24	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Бумажный
25	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Бумажный

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета
1102 0000000000000000 0 101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
1102 0000000000000000 0 105.31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
1102 0000000000000000 0 106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1102 0000000000000000 0 109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
1102 0000000000000000 0 109.81	Общехозяйственные расходы
1102 0000000000000000 0 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1102 0000000000000000 0 201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
1102 0000000000000000 0 201.34	Касса
1102 0000000000000000 0 201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
1102 0000000000000000 0 205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
1102 0000000000000000 0 205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1102 0000000000000000 0 205.35	Расчеты по условным арендным платежам

1102 0000000000000000	0	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
1102 0000000000000000	0	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
1102 0000000000000000	0	205.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1102 0000000000000000	0	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1102 0000000000000000	0	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1102 0000000000000000	0	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1102 0000000000000000	0	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1102 0000000000000000	0	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1102 0000000000000000	0	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1102 0000000000000000	0	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1102 0000000000000000	0	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1102 0000000000000000	0	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1102 0000000000000000	0	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1102 0000000000000000	0	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1102 0000000000000000	0	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1102 0000000000000000	0	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1102 0000000000000000	0	210.05	Расчеты с прочими дебиторами
1102 0000000000000000	0	210.06	Расчеты с учредителям
1102 0000000000000000	0	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
1102 0000000000000000	0	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
1102 0000000000000000	0	210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
1102 0000000000000000	0	302.11	Расчеты по заработной плате
1102 0000000000000000	0	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1102 0000000000000000	0	302.21	Расчеты по услугам связи
1102 0000000000000000	0	302.22	Расчеты по транспортным услугам
1102 0000000000000000	0	302.23	Расчеты по коммунальным услугам
1102 0000000000000000	0	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1102 0000000000000000	0	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
1102 0000000000000000	0	302.31	Расчеты по приобретению основных средств
1102 0000000000000000	0	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
1102 0000000000000000	0	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1102 0000000000000000	0	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

1102	0000000000000000	0	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1102	0000000000000000	0	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
1102	0000000000000000	0	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
1102	0000000000000000	0	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
1102	0000000000000000	0	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1102	0000000000000000	0	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1102	0000000000000000	0	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1102	0000000000000000	0	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1102	0000000000000000	0	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
1102	0000000000000000	0	303.13	Расчеты по земельному налогу
1102	0000000000000000	0	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1102	0000000000000000	0	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1102	0000000000000000	0	304.06	Расчеты с прочими кредиторами
1102	0000000000000000	0	401.10	Доходы текущего финансового года
1102	0000000000000000	0	401.20	Расходы текущего финансового года
1102	0000000000000000	0	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1102	0000000000000000	0	401.40	Доходы будущих периодов
1102	0000000000000000	0	401.50	Расходы будущих периодов
1102	0000000000000000	0	401.60	Резервы предстоящих расходов

18 разряд номера счета Рабочего Плана счетов учреждения – код вида деятельности может принимать значения - 2, 3, 4, 5.