



**ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ»**

г.Ейск

от 29 декабря 2018

01-339/2018-13

**« Об утверждении «Положения об учетной политике для целей
бухгалтерского учета».**

Руководствуясь нормами Налогового кодекса РФ, ст.8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 21.12.2013г. №357-ФЗ), а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, и в целях: формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета (Приложение №1).
2. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений физической культуры и спорта Ейского района».
3. Изменения учетной политики производить в случаях:
 - изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);
 - в случае начала осуществления нового вида деятельности;
 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий хозяйствования.

Изменения оформлять необходимыми распорядительными документами.

4. Действие настоящего приказа вступает в действие с 01.01.2019 года.

Директор



Г.Г.Стряпан

ПРИЛЮЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МКУ «СШ по футболу»

от 29.10.2018 № 01-039/2018-13

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета для муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу»

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее — Учетная политика) муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Спортивная школа по футболу» (далее — МКУ «СШ по футболу») определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного учета казенного учреждения.

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

1.1.3. Учетная политика учитывает особенности структуры учреждения, специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством РФ полномочий.

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

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ);

- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 157н) со всеми действующими поправками;

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

- Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению"

- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н;

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);

- письмом Минфина России от 13.12.2017г. №02-07-07/83464;

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), № 274 от 30.12.2017г. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», №275н от 30.12.2017г. "События после отчетной даты", № 278н от 30.12.2017г. стандарт "Учет о движении денежных средств", от 27.02.2018г. № 32н стандарт "Доходы", от 30.05.2018г. №122н стандарт "Валюте измерений курсов иностранных валют".

- других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета государственных учреждений в Российской Федерации.

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

1.1.6. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

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

1.2.7. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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

1.2.8. При формировании номеров счетов в 1 - 17-м разрядах кодовых обозначений разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов.

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

211 «Заработная плата»,

212 «Прочие выплаты»,

213 «Начисления на выплаты по оплате труда»,

221 «Услуги связи»,

222 «Грантовые услуги»,

223 «Коммунальные услуги»,

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

225 «Работы, услуги по содержанию имущества»,

226 «Прочие работы, услуги»,

227 «Страхование»,

290 «Прочие расходы»,

291 «Налоги, пошлины, сборы»,

292 «Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах»,

295 «Другие экономические санкции»,

296 «Иные расходы»,

310 «Увеличение стоимости основных средств»,

340 «Увеличение стоимости материальных запасов» в рамках третьего разряда кода.

343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»,

346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»,

349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

Учет по доходным статьям КОСГУ ведется дополнительная детализация операций:

120 «Доходы от собственности»

121 «Доходы от операционной аренды»

130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

года к другому».

1.1.7. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.7.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.7.2. Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

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

1.2. Организация бухгалтерского учета

1.2.1. Ведение бюджетного учета в учреждении осуществляется муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений физкультуры и спорта Ейского района» на основании заключенного договора о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета (*Приложение № 7*) (п.8 СГС «Информация о связанных сторонах» от 30.12.2017 г. № 277н).

1.2.2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор.

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

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

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

1.2.6. Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и в соответствии с договором от 10.09.2015г. №6 «о взаимоотношениях сторон и закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления» и последующих дополнительных соглашениях к настоящим договорам. Имущество бюджетного учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования Ейский район.

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

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

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

Группировка расчетов по ущербу и иным доходам (счет 0209/0000 «Расчеты по ущербу и иным доходам») осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

- 30 "Расчеты по компенсации затрат";
- 40 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";
- 70 "Расчеты по ущербу финансовым активам";
- 80 "Расчеты по иным доходам".

На счетах расчетов по ущербу и иным доходам учитываются:

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

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

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

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

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникшим в ходе хозяйственной деятельности учреждения;

Для учета расчетов по ущербу и иным доходам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 0209/0000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - поддаты КСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

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

1.2.9.1. Отдельным приказом руководителя утверждается норма расхода топлива на каждый имеющийся у учреждения автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации) (*Приложение 9*);

1.2.9.2. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, устанавливаются на основе учреждения

131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»

152 «Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

160 «Безвозмездные денежные поступления капитального характера»

162 «Поступления капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления»

1.2.10. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 "Расчеты по авансам по оплате труда, начисленным на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

60 "Расчеты по авансам по социальному обеспечению";

80 "Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера организациям";

90 "Расчеты по авансам по прочим расходам".

Для учета расчетов по выданным авансам (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 0206/0000 "Расчеты по выданным авансам", предусмотренные Единым планом счетов, с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - поддаты КСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

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

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начисленным на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Для учета расчетов с подотчетными лицами (и операций, их изменяющих) применяются счета аналитического учета счета 0208/0000 "Расчеты с подотчетными лицами", предусмотренные Единым планом счетов, с

разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМТ-23-р (в ред. распоряжения Минтранса России от 14.07.2015 № НА-80-р)

1.2.9.3. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения (*Приложение 1*).

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

1.2.9.5. Нормы расхода топлива для вездного насоса (мотопомпы с бензиновым двигателем) и газонокосилки (бензиновой) устанавливается учреждением самостоятельно на основе технической документации оборудования (*Приложение 9*).

1.3. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации

1.3.1. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

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

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п.7 Инструкции № 157н, образцы которых приведены в Приложении № 10 к настоящей учетной политике.

1.3.2. Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя учреждения.

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

Право второй подписи имеют:

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

1.3.3. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.1». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

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

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях с периодичностью, предусмотренной *Приложением № 8*.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (*Приложение № 6*).

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

Документы должны быть представлены всеми учреждениями в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» до 06 числа месяца после отчетного. Документы предоставляются после 05 числа учитываются в следующем отчетном периоде.

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

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

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

• система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства с помощью УРМ АС «Бюджет»;

• передача отчетности в федеральную службу статистики с помощью системы «Контур-Экстерн»;

• передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы, в фонд социального страхования с помощью системы «Контур-Экстерн»;

• передача отчетности по страховым взносам и сведениям персоналифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

• передача данных в ФСС через сайт www.dosublugi.ru.

• размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

• передача бухгалтерской отчетности и информации о деятельности учреждения через систему Web-Консолидация.

1.3.7. Хранение первичных документов и регистров бухгалтерского учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 приказа Минкультуры России «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558 и Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности:

1.5.1. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

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

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;

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

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

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

- докладная записка руководителя учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности.

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

- докладная записка руководителя учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе проецирующая (с истекшим сроком исковой давности);

- решение инвентаризационной комиссии;

- решение руководителя (приказ) о списании задолженности;

- акт о ликвидации организации;

- решение суда

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

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

1.4. Порядок проведения инвентаризации

1.4.1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, и с оформленным документам, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н.

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

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

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

- основных средств, непроизведенных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

- материальных запасов, нематериальных активов один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год по состоянию на 31 декабря с оставлением Актос сверки взаимных расчетов с контрагентами;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- с внебюджетными фондами:

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

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

- при передаче имущества в аренду, прокате;

- при реорганизации или ликвидации;

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

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

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

3) не полное сохранение имущества учреждения;

- проведение инвентаризации имущества;

- постоянная работа комиссии по движению нефинансовых активов (Приложение 1 приказ на списание материалов и ос);

- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально ответственных лиц с данными бюджетного учета.

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

1.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.7.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой поднесения бухгалтерской отчетности за отчетный год (п.3 Приказа Минфина России от 25.11.1998 №56н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98)".

1.7.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер МКУ ЦБУ ФЭС Ийского района.

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

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

1.7.4.1. В соответствии с нормами п.5 ПБУ 7/98 к событиям после отчетной даты относятся события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплательщиком физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

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

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

1.5.5. Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списание задолженности, не востребованная кредиторам» ведется в течение срока некоей деятельности с момента списания задолженности с балансового учета (пять лет).

1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

1.6.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении производится посредством предварительного и текущего контроля.

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

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

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

- на соответствие документов операции по существу (содержания и формы);

- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;

- на наличие всех установленных реквизитов документа;

- на отсутствие арифметических несоответствий;

- на правильность указания реквизитов контрагентов - названия, адреса, ИНН, КПП;

- соблюдения порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

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

- ежеквартально проводится проверка с казначейством по плановым показателям, кассовым расходам и доходам, суммам принятых бюджетных обязательств;

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

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

- регулярное проведение сверки регистров бюджетного учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бюджетному учету и отчетности;

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

С 01.01.2018г. при учете основных средств учреждение руководствуется федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденные приказом Минфина России от 31.12.2016 №257/н.

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

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

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

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

2.1.1.2. Определение текущей оценочной стоимости объектов основных средств осуществляется:

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

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

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

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет

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

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

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

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

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

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

1.7.6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к балансу (ф. 0503160).

1.8. Бюджетная отчетность

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

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

1.8.3. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного обеспечения WEB-консолидация. После утверждения руководителем организации отчетность, в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации муниципального образования Ейский район на бумажных носителях.

оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и ортехники; средства визуального и акустического отображения информации.

2.1.1.7. Особенности учета программного обеспечения:

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

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

2.1.1.8. В инвентарных карточках учета основных средств:

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

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

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

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

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

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

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

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

равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

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

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

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

- определение текущей оценочной стоимости в соответствии с порядком, описанном в п. 2.1.1.2 учетной политики. Исходя из определенной стоимости и срока полезного использования объекта, рассчитывается сумма амортизации, начисленной на ликвидируемые части на момент ликвидации.

2.1.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

2.1.1.5. Комплекс конструктивно - сочлененных предметов в учреждении учитывается следующим образом:

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

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

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

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

2.1.1.6. Особенности учета единых функционирующих систем:

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

- в качестве отдельных объектов основных средств, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств, к учету принимаются

2.1.2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504230). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210;

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

- акт о списании материальных запасов ф.0504230.

2.1.2.8. Забалансовый учет материальных запасов:

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

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Затраты на приобретение наградных материалов в бюджетном учете относятся на 290 КОСГУ и отражаются на счете 0 401-20-290 «Прочие расходы». Наградной материал списывается с забалансового счета согласно ведомости выданы.

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

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их стоимости изготовления.

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

Прем и выдача наличных денег в учреждении не ведется. Расчеты производятся только через банк.

2.2.2. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

2.1.1.12. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

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

- учет имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования у передающей стороны ведется на соответствующих счетах аналитического учета основных средств (0 101 00 000 «Основные средства») с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (письмо Минфина России от 13.12.2017г. №02-07-0783464).

2.1.2. Материальные запасы

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

2.1.2.2. Единичный бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

2.1.2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения, разработанные на № АМ-23 о «Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

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

2.2.2.3. Норма расходов на проведение и участие в физкультурных и спортивных мероприятиях, включенных в календарный план официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района на текущий год, утверждены постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 07.07.2015 № 373. *(Приложение 5).*

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

2.3. Учет обязательств

2.3.1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

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

Расчет заработной платы производится с помощью программного продукта 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разрезе каждого сотрудника посредством формирования расчетных листков с последующим формированием единой единой ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно. Выплата заработной платы производится безналичным переводом на банковские карты сотрудников (вклад «Зарплатный») путем формирования электронных списков на выплату заработной платы, в соответствии с заключенным договором на данные услуги с банковским учреждением. Форма расчетного листка утверждена Приложением № 3.

2.4. Резервы предстоящих расходов

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

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

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

- точный расчет (персонифицированный)

Ротн = $Cr31 \times K_{до1} + Cr3i \times K_{доi} + Cr3n \times K_{доn}$

где

Cr3i - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

K_{до1} - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату (данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба учреждения).

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

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

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

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

2.4.5. Учет и использование сумм резервов

2.4.5.1. Корректировка резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;

- по результатам инвентаризации.

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

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

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

2.5. Расходы текущего финансового года

2.5.1. На счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы учреждения, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в очередном финансовом году за счет средств соответствующего бюджета.

При завершении финансового года суммы признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 4 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

2.6. Добровольные пожертвования

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

2.7. Санкционирование расходов

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

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

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

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

при утверждении увеличения показателя- со знаком «плюс»

при утверждении уменьшения показателя- со знаком «минус»

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в

учете бюджетных обязательств:

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

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

3. Организация налогового учета

3.1. Транспортный налог

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

3.1.2. Особенности в исчислении налога:

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

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

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

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

3.2. Налог на имущество организаций

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

3.2.2. С 2019 года только недвижимое имущество облагается по ставке 2,2%.

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

3.3. Земельный налог

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

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

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

3.4. Налог на добавленную стоимость
Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

3.5. Налог на прибыль

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

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

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

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

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

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

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

И.о. директора
МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»



Н.А. Домбровская

Главный бухгалтер
МКУ «ЦБУ ФС Ейского района»



Л.А. Кравченко



Стряпан

**ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ »**

от 20 мая 2018 года

№ 01-01/33а

г. Ейск

**О назначении комиссии
для проведения списания и принятия на учет
материальных ценностей и основных средств
МКУ «СШ по футболу»**

На основании Закона Российской Федерации № 402-ФЗ от 06.12.2011 года «О бухгалтерском учете», согласно положению по бухгалтерскому учету, для проведения списания и принятия на учет материальных ценностей и основных средств МКУ «СШ по футболу» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию в составе:

Председателя комиссии:

Могильная О.В. – зам. директора по СР;

Члены комиссии:

Дороничева В.Е. – инструктор-методист;

Грама Д.Г. – дворник;

Колесникова Н.М. – бухгалтер МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»

2. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20 мая 2018 года.

Директор



Г.Г. Стряпан

С приказом ознакомлен (а):

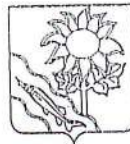
Могильная
Дороничева
Грама
Колесникова

О.В. Могильная

В.Е. Дороничева

Д.Г. Грама

Н.М. Колесникова



ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ »

от _____

№ 01-01/84

г. Ейск

О создании комиссии для проведения
полной плановой инвентаризации

На основании приказа начальника отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район от 25 октября 2018 года № 67-О «О проведении инвентаризации», для проведения плановой полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств в МКУ «СШ по футболу» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить рабочую инвентаризационную комиссию в составе:

Председателя комиссии:

Могильная О.В. - зам. директора по СР.

Члены комиссии:

Дороничева В.Е. - инструктор - методист;

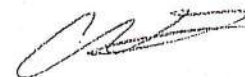
Грама Д.Г. – дворник.

Мухо Е.А. - бухгалтер МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на».

2. Заведующему хозяйством Попову С.А. материалы инвентаризации сдать в МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на» не позднее 10 декабря 2018 года.


3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

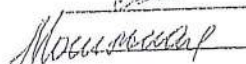
 Г.Г. Стряпан

С приказом ознакомлен (а):

 С.А. Попов

 В.Е. Дороничева

 Д.Г. Грама

 О.В. Могильная

Учреждение

Месяц начисления 'Январь 20__

Расчетный листок за Январь 20__

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

301 00 0000	Резервы предстоящих расходов
Задолженность бюджетных обязательств	
301 10 0000	Задолженность бюджетных обязательств по текущим бюджетным средствам
301 15 0000	Подушевные выплаты на бюджетных обязательствах
301 95 0000	Задолженность бюджетных обязательств по текущим бюджетным средствам за пределами планового периода
Обязательства	
302 11 0000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
302 12 0000	Принятые земельные обязательства на текущий финансовый год
302 13 0000	Принятые социальные обязательства на текущий финансовый год
302 99 0000	Специальные обязательства за пределами планового периода
Право на принятие обязательств	
306 90 0000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы за пределами планового периода
307 10 0000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
308 10 0000	Полученное финансовое обеспечение на текущий финансовый год
Забалансовые счета	
Х-111	Номер счета
1	Выполненные счета
2	Имущество, полученное в пользование
3	Материальные ценности, принятые на хранение (на хранение)
4	Баланс строгой отчетности
5	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
6	Награда, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
7	Выпавшие части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
8	Основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно в эксплуатацию
9	Имущество переданное в доверительное управление
10	Имущество переданное в пользование (аренду)
11	Имущество переданное в безвозмездное пользование
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам геостроительства
13	Основные средства
14	Материалы

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

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

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

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

Счет	Разряды номера счета				Пояснение
	1-4	5-11	15-17	24-26	
КРБ (классификация разряда)	КРБ				Аналитическая структура КРБ у корреспондирующих счетов 401 20 210 (270,250), 304 04 000
101 00-105 00	1101 КРБ	КРБ	КОСТУ	КОСТУ	
106 00	1101 КРБ	КРБ	КОСТУ	КОСТУ	
3 304 01	рубли	рубли	КОСТУ	КОСТУ	
401 60	1101 КРБ	КРБ	КОСТУ	КОСТУ	
К1101 (классификация источников финансирования)	К1101				За исключением 201 35 - который применяется с КРБ
201 00	1101 рубль	рубли	КОСТУ	КОСТУ	
209 81	1101 рубль	рубли	КОСТУ	КОСТУ	
301 00	1101 рубль	810,820	КОСТУ	КОСТУ	



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2015 № 373

г. Ейск

Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий и нормативов расходования средств по материальному обеспечению спортивных мероприятий

В соответствии с приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 14 февраля 2013 года № 323 «Об утверждении порядка финансирования за счет средств краевого бюджета и норм расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Краснодарского края» и в целях рационального расходования средств местного бюджета на проведение спортивных мероприятий муниципального образования Ейский район постановляю:

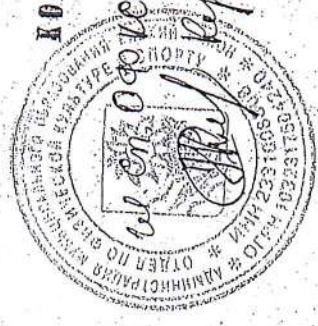
1. Утвердить порядок финансирования за счет районного бюджета физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарь официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района (приложение №1).
2. Утвердить нормы расходов на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарь официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района (приложение №2).
3. Рекомендовать муниципальным учреждениям Ейского района, организациям, проводящим физкультурные и спортивные мероприятия соответствующего уровня, независимо от ведомственной принадлежности, руководствоваться настоящим постановлением.
4. Расходы, определенные настоящим постановлением, производить в пределах средств, утвержденных в районном бюджете, согласно прилагаемым нормам расходов на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарь официальных физкультурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий Ейского района.
5. Отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район (Мирошников), учреждениям, подведомственным Отделу по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район, при составлении приказов и смет расходов на проведение физкультурных и спортивных мероприятий руководствоваться настоящим постановлением.

18.02.16 18.15.09

6. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Ейский район от 12 июля 2009 года № 622 «Об утверждении порядка финансирования спортивных мероприятий и нормативов расходования средств по материальному обеспечению спортивных мероприятий».
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ейский район Н.П. Ковалева.
8. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район

М.Н. Тимофеев



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

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

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

Финансирование осуществляется из средств районного бюджета, вделах, выделенных и согласованных лимитов финансирования по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, по статьям ходов, предусмотренным настоящим Порядком, и по утвержденным нормам.

В случае необходимости Отдел имеет право вносить корректировки в зленные спортивные мероприятия в части изменения сроков и места ведения соревнований, а также перераспределять средства между ртивными мероприятиями в пределах объемов финансирования. Все изменения в письменном виде представляются в Отдел не позднее за 30 дней до начала соревнований.

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

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

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

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

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

услугами автотранспорта;

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

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

награждением участников соревнований (медали, грамоты, переходящие, памятьми по проезду судей, технических делегатов, инспекторов, представителей федераций до места проведения соревнований и обратно (по согласованию с Отделом), суточным в пути;

размещением иногородних судей;

оплатой работы или питанием судей, переводчиков и судопереводчиков.

При оплате работы судей за счет проводящей соревнования организации, расходы по питанию за счет командирующей организации не осуществляются;

оплатой работы обслуживающего персонала;

оплатой канцелярских товаров и других расходных материалов;

оплатой типографских услуг, изготовлением баннеров и перетяжек;

оплатой сувенирной продукции;

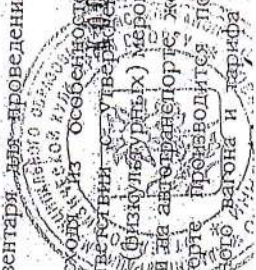
услугами по обеспечению соревнований электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами;

услугами проведения торжественных открытий и закрытий соревнований, спортивных праздников (услуги звукооператора, услуги по освещению), страхованием участников;

приобретением спортивного инвентаря для проведения спортивных и физкультурных мероприятий;

расходов, предусмотренных исходя из особенностей спортивного мероприятия и вида спорта, в соответствии с утвержденными Отделом положениями о проведении спортивных (физкультурных) мероприятий.

Оплата проезда спортивных судей на автотранспорте железнодорожном транспорте и на воздушном транспорте производится по действующим тарифам, но не выше тарифа кулеяного вагона и тарифа экономического класса авиабилета.



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

7. Финансирование массовых физкультурных мероприятий

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

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

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

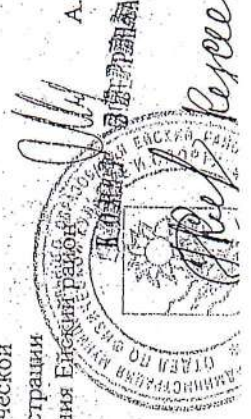
Финансирование районных семинаров тренеров, судей и специалистов по видам спорта осуществляется за счет средств Отдела.

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

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

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

А.Н. Мирошников



А.Н. Мирошников

согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта.

6. Судьи, командированные в составе команд для участия в соревнованиях за пределами Бийского района, обеспечиваются питанием как участники спортивных мероприятий.

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

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

Нормы расходов средств

на приобретение переходящих, памятных и денежных призов и другой наградной атрибутики при проведении физкультурных и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Стоимость переходящих, памятных и денежных призов (в рублях)		Стоимость другой наградной атрибутики	
		общекорпоративные команды	личные	медали	грамоты, дипломы
1.	Районные городские комплексные соревнования:				
	1 место	до 1700	до 1500	до 200	до 200
	2 место	до 1500	до 1300	до 200	до 200
	3 место	до 1300	до 1000	до 200	до 200
	Специальные призы	До 5 000			
2.	Районные городские соревнования по видам спорта (первенства, чемпионаты)				
	1 место	до 1700	до 1500	до 200	до 200
	2 место	до 1500	до 1300	до 200	до 200
	3 место	до 1300	до 1000	до 200	до 200
	Специальные призы	До 5 000			

Примечание.

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

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

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

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

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

Нормы расходов средств

на приобретение канцелярских товаров и расходных материалов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

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

Нормы расходов средств

по оплате обслуживающего персонала при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

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

* Командант соревнований – специально назначаемый организаторами соревнования специалист, осуществляющий общее руководство (свод) подготовкой спортивного сооружения, работой всего обслуживающего персонала в период подготовки и проведения мероприятия.

Примечание.

На подготовительном и заключительном этапах мероприятий оплата работы должна осуществляться организаторами и работниками.

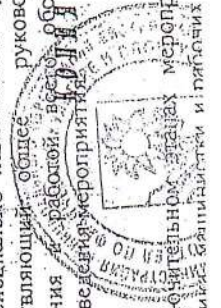


График документооборота

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

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

18	Статистический отчет "Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала" (форма 3П-образование)	1	Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
19	Статистический отчет "Сведения о неполной занятости и движении работников" (форма П-4 (НЗ))	1	Бухгалтер 1 категории	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
20	Расчетная ведомость по Фонду социального страхования (4-ФСС)	1	Бухгалтер 1 категории	До 20 (25) числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)				Бухгалтер 1 категории	До 20 (25) числа месяца, следующего за отчетным кварталом на бумаге (электронно)
21	Расчет по страховым взносам	1	Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально до 1 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)				Бухгалтер 1 категории	Ежеквартально до 1 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом на бумажном носителе (электронно)
22	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (Форма СЗВ-М)	1	Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
23	Форма 6-ИДФЛ	1	Бухгалтер 1 категории	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом				Бухгалтер 1 категории	Не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом

24	Сведения о среднесписочной численности работников	1	Бухгалтер 1 категории	Ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	Ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным
25	Форма 2-ИДФЛ	1	Бухгалтер 1 категории	До 01 апреля года, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 1 апреля года, следующего за отчетным
26	Отчет о средней заработной плате	1	Бухгалтер 1 категории	До 9 числа месяца, следующего за отчетным				Бухгалтер 1 категории	До 9 числа месяца, следующего за отчетным
27	Расчет оплаты труда руководителя	1	Специалист 1 категории	До 01 февраля года, следующего до отчетным				Специалист 1 категории	До 01 февраля года, следующего до отчетным

Учет нефинансовых активов и материальных запасов

28	Путевые листы	1	Водитель	Ежедневно				Бухгалтер	Ежедневно по мере поступления от водителей
29	Акт о приеме-передаче основных средств, товаров накладная	1	Материально-ответственные лица	По мере поступления, но не позднее последнего числа месяца				Бухгалтер	По мере поступления
30	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	1	Материально-ответственные лица	По мере необходимости				Бухгалтер	По мере поступления
31	Акт о списании основных средств, Акт о списании и хозяйственного и мягкого инвентаря	1	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения				Бухгалтер	По мере поступления, но не позднее последнего числа месяца
32	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально-ответственные лица	По мере выдачи				Бухгалтер	По мере поступления
33	Акт о списании материальных запасов	1	Материально-ответственные лица	В 3-х дневный срок после утверждения				Бухгалтер	По мере поступления

34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер	Ежемесячно				Бухгалтер	Ежемесячно
35	Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	Ежемесячно				Бухгалтер	Ежемесячно
36	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма П-1)	1	Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного				Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного
37	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (Форма № П (услуги))	1	Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного вместе с отчетом по форме П-1				Бухгалтер	Ежемесячно Не позднее 4 числа месяца после отчетного вместе с отчетом по форме П-1
39	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 20 числа после отчетного периода				Главный бухгалтер	Ежеквартально Не позднее 20 числа после отчетного периода
40	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма 11 краткая)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года
41	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных дорог	1	Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 25 января следующего года
Расчеты с дебиторами и кредиторами									
42	Акт выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры и т.д.	2	Поставщик	В момент принятия работ, услуг	Главный бухгалтер			По мере поступления	Бухгалтер В день поступления
43	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма 4-ТЭР)	1	Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода				Главный бухгалтер	Ежегодно 16 февраля после отчетного периода
44	Сведения о просроченной кредиторской задолженности	2	Главный бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа месяца, следующего за отчетным				Главный бухгалтер	Ежемесячно до последнего числа месяца, следующего за отчетным
Учета финансирования и распределения затрат, налогового учета и прочей отчетности									

45	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503169)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
46	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
47	Сведения о движении нефинансовых активов Вид деятельности: бюджетная деятельность (форма 0503168)	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
48	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета главного администратора, администратора источников финансирования (форма 0503127)	1	Специалист 1 категории					Специалист 1 категории	До 31 января (если нет других распоряжений Финансового управления администрации муниципального образования Ейский район)
49	Отчет о движении денежных средств ф.0503123	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
50	Баланс ГРБС, РБС, ПБС, ГАИФ, АИФ, ГАДБ, АДБ ф.0503130	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
51	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года ф.0503110 130	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
52	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий ф.0503177	1	Специалист 1 категории, экономист	До 10 числа месяца, следующего за отчетным (в соответствии с распоряжением финансового управления)				Специалист 1 категории, экономист	
53	Сведения о финансовых вложениях ПБС, АИФ дефицита бюджета ф.0503171	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
54	Сведения об исполнении бюджета ф. 0503164	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
55	Пояснительная записка к балансу ф. 0503160	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
56	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий ф.0503161	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
57	Сведения о результатах деятельности ф.0503162	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
58	Отчет о бюджетных обязательствах ф. 0503128	1	Специалист 1 категории					Специалист 1 категории	

56	Сведения о количестве подведомственных учреждений бюджетного процесса (муниципальных) унитарных предприятий ф.0503161	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
57	Сведения о результатах деятельности ф.0503162	1	Специалист 1 категории, экономист					Специалист 1 категории, экономист	
58	Отчет о бюджетных обязательствах ф. 0503128	1	Специалист 1 категории					Специалист 1 категории	
59	Сведения об изменении остатков валюты баланса. Бюджетная деятельность ф. 0503173 ВУДБ	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
60	Сведения об изменении валюты баланса Муниципальный район ф. К28 173ПБС-05	1	Главный бухгалтер					Главный бухгалтер	
61	Справка по консолидируемым расчетам	1	Специалист 1 категории, экономист	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (в соответствии с распоряжением финансового управления)				Специалист 1 категории, экономист	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (в соответствии с распоряжением финансового управления)
62	Декларация по налогу на имущество	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом				Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
63	Налог на прибыль	1	Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом				Главный бухгалтер	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным
64	Декларация по транспортному, земельному налогу	1	Главный бухгалтер	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом				Главный бухгалтер	Не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным периодом

65	План финансово-хозяйственной деятельности	1	Специалист 1 категории	В течение 1 месяца со дня принятия решения о районном бюджете				Специалист 1 категории	В течение 1 месяца со дня принятия решения о районном бюджете
66	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (3-информ)	1	Главный специалист	Ежегодно до 8 апреля следующего года				Главный специалист	Ежегодно до 8 апреля следующего года
67	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления Форма № 2-ТП (отходы)	1	Специализированные организации, на основании документов учреждения	Ежегодно до 1 февраля следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 февраля следующего года
68	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	1	Специализированные организации, на основании документов учреждения	Ежегодно до 1 марта следующего года				Главный бухгалтер	Ежегодно до 1 марта следующего года
69	1-ДОП Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей	1	ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район	Ежегодно до 5 февраля следующего года	ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район			ведущий специалист Отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Ейский район	Ежегодно до 5 февраля следующего года
70	7-травматизм Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях	1	Бухгалтер 1 категории	1 раз в 3 года до 25.01 (по просьбе статистики)				Бухгалтер 1 категории	1 раз в 3 года до 25.01 (по просьбе статистики)
71	Подтверждение ОКВЭД в ФСС (через сайт www.gosuslugi.ru)	1	Бухгалтер 1 категории	до 15 апреля				Бухгалтер 1 категории	до 15 апреля

ДОГОВОР о бухгалтерском обслуживании

г. Ейск _____ « _____ » 20 ____ г.

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

1. Предмет договора

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

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

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

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

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

2.1.2. Своерменно предоставлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

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

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

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

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

2.2. Исполнитель обязан:

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

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

по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

по содержанию и оснащению Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Срок действия договора

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

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

5. Прочие условия

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

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

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

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

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

6. Адреса и банковские реквизиты Сторон

учреЖДЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬ

МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»

353691, г. Ейск, ул. Казачья, 2а
ИНН/КПП 2306033342/230601001
р/с 40204810300000000014 Южное ГУ
Банка России г. Краснодар БИК
040349001 ФУ в Ейском районе
(МКУ «ЦБУ ФС Ейского р-на»
л.с. 902110160)

И.О. Директора

_____/Н.А. Домбровская/

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

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущества-материалов и других ценностей.

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

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений имеет право:

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

разрешать оплату расходов;

расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения; утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

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

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

3.2. Исполнитель имеет право:
запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению «Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета»

РЕГИСТРЫ УЧЕТА
и периодичность их формирования на бумажных носителях

Код формы документа	№ п/п	Наименование журнала	Период формирования на бумажном носителе
050.4072		Главная книга	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4071	1	Журнал операций по счету «Касса»	по мере необходимости
050.4071	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджет)	1 раз в месяц
050.4071	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4071	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 раз в месяц
050.4071	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	по мере необходимости
050.4071	6	Журнал операций расчетов по оплате труда	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4071	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4071	8	Журнал по прочим операциям	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4071	9	Журнал по санкционированию	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4031		Инвентарная карточка учета основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4032		Инвентарная карточка группового учета основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4033		Опись инвентарных карточек по учету основных средств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4034		Инвентарный список нефинансовых активов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4035		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4036		Оборотная ведомость	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4041		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4042		Карточка учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4043		Карточка учета материальных ценностей	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4064		Журнал регистрации принятых обязательств, принятых денежных обязательств	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4086		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
050.4087		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
050.4089		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
050.4045		Книга учета бланков строгой отчетности	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций
050.4051		Карточка учета средств и расчетов	в электронном виде, распечатывается по требованию проверяющих организаций